Manuel d'utilisation

HyperArchi®, HyperConstructeur®, HyperGestion®, HyperConsult®, sont des marques déposées de ABVENT SA

4D, 4D View, 4D Draw, 4D Write, 4ème Dimension, ainsi que les logos 4ème Dimension et 4D sont des marques enregistrées de 4D SA

Windows, Microsoft et Excel sont des marques enregistrées de Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac OS, sont des marques enregistrées ou des noms commerciaux de Apple Computer, Inc

Toutes les autres noms de produits ou appellations sont des marques déposées ou des noms commerciaux appartenant à leurs propriétaires respectifs

Table des matières

Table des matières **1**
Demarrage **1**
Installation du logiciel **2**
Fichier de données 2
La gestion de la base de données 2
Mon premier projet 2
Accès aux articles d'aide 2
Le paramétrage du logiciel 2
Conversion d'un ancien fichier de données **3**
Procédure 3
Démarrer sur le data de démo **4**
Création d'un nouveau fichier de données **5**
Module Bureau **6**
Fonctions disponibles dans le bureau **7**
La bibliothèque d' intervenants **8**
Accès 8
Fonction 8
Détails de la fenêtre 8
Fonctions disponibles 10
Gestion des intervenants 11
Création d'un intervenant 11
Suppression d'intervenants 11
Modification d'un intervenant 11
Les filtres d'affichage 12
Création de filtres 12
Modification de filtres 12
Les favoris 12
Création d'un nouveau favori, ... 12
Ajout d'intervenant dans un favori existant 12
Suppression d'un intervenant dans un favori 12
Suppression d'un favori 12
Articles connexes 12
Fiche détaillée d'un intervenant **13**
Accès 13
Les coordonnées générales 13
Les informations bancaires et juridiques 13
Les contacts liés à cet intervenant 14
Les qualités de cet intervenant 14
Les corps de métiers 15
Les qualifications 15
La zone d'intervention 16
Les informations d'assurances 16
Le suivi de l'activité 17
Les documents 17
Les notations 18
Les tarifs entreprises 18
Les informations comptables 19
Divers 19
Articles connexes 19
La liste des projets **20**
Accès 20
Fonction 20
Détails de la fenêtre 20
Fonctions disponibles 22

Création d'un projet ... 23
Modification d'un projet ... 23
Suppression d'un projet ... 23
Création de filtres d'affichage ... 24
Modification de filtres ... 24
Favoris ... 24
Création d'un nouveau favoris, ... 24
Ajout de projets dans un favori existant ... 24
Suppression d'un projet dans un favori ... 24
Suppression d'un favori ... 24
Articles connexes ... 24
Fiche d'information du projet ... 25
Accès ... 25
Description du projet ... 25
Informations générales ... 25
Les informations concernant le chantier ... 26
Les informations réservées ... 26
Les critères de classification ... 26
Les valeurs clefs ... 27
Gestion ... 28
Les dates clefs ... 28
Les phases de facturation ... 28
Les paramètres travaux ... 28
Le calcul du budget d'honoraires ... 29
La fenêtre pour la déclaration MAF ... 29
Suivi ... 30
Les notes du projet ... 30
Les informations concernant la situations travaux ... 30
Les informations concernant les honoraires ... 31
Articles connexes ... 31
Création d'un nouveau projet ... 32
Etape n°1 Informations générales ... 32
Etape n°2 Maître d'ouvrage ... 33
Etape n° 3 Équipe du projet ... 33
Etape n° 4 Structure des lots ... 33
Etape n° 5 Dossiers et documents ... 34
Etape n°6 Définition de la mission ... 34
Etape n°7 Rémunération ... 34
Articles connexes ... 34
Annuaire du projet ... 35
Accès ... 35
Détail de la fenêtre ... 35
Onglet Intervenants projet ... 35
Onglet entreprises appel d'offres ... 36
Onglet sous traitants ... 36
Onglet équipe projet ... 37
Zone d'information ... 37
Articles connexes ... 38
Lien entre un intervenant et un lot dans l'annuaire du projet ... 39
Accès ... 39
Fonction ... 39
Méthode d'utilisation ... 39
Articles connexes ... 39
Déroulement d'un projet ... 40
Liste des documents ... 41
Accès ... 41

Fonction ... 41
Détails de la fenêtre ... 42
Fonctions disponibles ... 43
sur les dossiers ... 43
sur les documents ... 44
Articles connexes ... 46
L' agenda du module bureau ... 47
Accès ... 47
Particularité de l'agenda à partir du module bureau ... 47
Particularités de l'agenda à partir du module bureau sur la version monoposte ... 47
Articles connexes ... 47
Les pointages d'heures des collaborateurs ... 48
Accès ... 48
Fonction ... 48
Détail de la fenêtre ... 48
Fonctions disponibles ... 48
Création d'un nouveau pointage ... 49
Modification d'un Pointage ... 49
Articles connexes ... 49
Les tâches dans le module bureau ... 50
Accès ... 50
Fonctions disponibles ... 51
Création d'une nouvelle tâche ... 52
Modifier une tâche ... 54
Articles connexes ... 54
La liste des collaborateurs ... 55
Accès ... 55
Fonction ... 55
Détails de la fenêtre ... 55
Fonctions disponibles ... 56
Articles connexes ... 56
La base de connaissance du module bureau ... 57
Accès ... 57
Fonction ... 57
Détail de la fenêtre ... 57
Articles connexes ... 57
La main courante ... 58
Accès ... 58
Articles connexes ... 59
Module DQE ... 60
Fonctions disponibles dans le module DQE ... 61
Articles connexes ... 61
Mise en place des lots ... 62
Ajout manuel ... 62
Créer depuis bibliothèque ... 63
Créer depuis projet ... 64
Articles connexes ... 64
Informations générales du lot ... 64
Informations planification du lot ... 64
Informations comptabilité de chantier du lot ... 64
Les Chapitres et Corps d'état dans les lots ... 65
Ajout manuel ... 65
Créer depuis bibliothèque ... 65
Articles connexes ... 65
Les bordereaux d'ouvrages ... 66
Accès ... 66

Fonctions disponibles dans la liste des bordereaux ... 66
barre de menus ... 66
Verrouillage des bordereaux ... 67
Articles connexes: ... 68
Les ouvrages dans les bordereaux ... 69
Ajout d'ouvrages dans les bordereaux ... 69
Articles connexes ... 73
Le descriptif d'ouvrage ... 74
Champs disponibles ... 74
Articles connexes ... 74
Volet d'édition d'ouvrage ... 75
Articles connexes ... 75
Attributs d'ouvrages ... 76
Articles connexes ... 77
Quantitatif par saisie manuelle ... 78
Autres modes de saisie des quantités ... 78
Les minutes de calcul ... 79
Accès ... 79
Création d'une minute de calcul ... 80
Articles connexes ... 81
Création de report ... 82
Articles connexes ... 82
Insertion d'un report dans la minute de calcul d'un ouvrage ... 83
Articles connexes ... 83
Les quantités par localisation ... 84
Accès ... 84
Détail de la fenêtre ... 84
ajout de localisation ... 84
Génération de documents ... 85
Articles connexes ... 85
L'affectation des mesures ... 86
Accès ... 86
Fonctions ... 86
Fonctionnement ... 86
Articles connexes ... 87
La zone graphique ... 88
Accès ... 88
Fonctions de la zone graphique ... 88
Détails de la fenêtre ... 88
Méthode d'utilisation ... 88
Fonctions disponibles ... 89
Articles connexes ... 90
La zone de métrés ... 91
Accès ... 91
Détail de la fenêtre ... 91
Fonction ... 91
Méthode d'utilisation ... 91
Articles connexes ... 92
Import d'un fichier Excel dans un bordereau ... 93
La génération de documents techniques ... 94
Accès ... 94
Fonctions ... 94
Méthode d'utilisation ... 94
Détail des onglets ... 95
L'onglet Impression / PDF ... 95
L'onglet Pièces écrites ... 95

L'onglet Excel ... 96
Articles connexes ... 96
Les liens avec les logiciels externes ... 97
lien ArchiCAD ... 97
lien VectorWorks ... 97
lien Design2Cost ... 97
lien Easy Kutch ... 98
Articles connexes ... 99
Module Appel d'Offres ... 100
Fonctions disponibles dans le module appel d'offres ... 101
Articles connexes ... 101
Bordereaux de consultation ... 102
Accès ... 102
Création d'un bordereaux de consultation ... 102
Création d'un bordereaux de consultation forfaitaire ... 102
Création d'un bordereaux de consultation manuel ... 102
Articles connexes ... 102
Création d'un CCAP ... 103
Accès ... 103
Articles connexes ... 103
Le planning enveloppe (consultation d'entreprises) ... 104
Accès ... 104
Articles connexes ... 105
La préparation de l'appel d'offres ... 106
Accès ... 106
Définition et fonctions des différents thèmes ... 106
Articles connexes ... 107
Le dossier de consultation des entreprises (DCE) ... 108
Accès ... 108
Articles connexes ... 108
La consultation des entreprises avec HyperConsult ... 109
Accès ... 109
Articles connexes ... 110
La saisie manuelle des réponses à un appel d'offres ... 111
Accès ... 111
Procédure ... 111
Articles connexes ... 112
La collecte des réponses HyperConsult ... 113
Accès ... 113
Ouverture du fichier de réponse ... 113
Documents transmis par l'entreprise ... 114
Intégration de l'offre financière ... 115
Articles connexes ... 115
La synthèse des réponses à un appel d'offres ... 116
Accès ... 116
Articles connexes ... 116
Le Tableau Comparatif des Offres (TCO) ... 117
Accès ... 117
Procédure ... 117
Articles connexes ... 117
Tableaux personnalisés pour analyse des offres ... 118
Accès ... 118
Articles connexes ... 118
Modification de la mise en page du tableau d'analyse ... 119
Articles connexes ... 119
L' adjudication des travaux du module appel d'offres ... 120

Accès ... 120
Procédure ... 120
Événements après adjudication ... 121
Articles connexes ... 121
Module Comptabilité et Gestion de Chantier ... 122
Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier ... 123
Fonctions disponibles dans la Comptabilité de chantier ... 123
Fonctions disponibles dans la Gestion de chantier ... 123
Articles connexes ... 123
Bordereaux Marchés ... 124
Accès ... 124
Création d'un bordereaux de marché ... 124
Création d'un bordereaux de marché forfaitaire ... 124
Création d'un bordereaux de marché manuel ... 124
Articles connexes ... 124
Marchés et Avenants de travaux ... 125
Accès ... 125
Créer un marché ou un avenant ... 126
Articles connexes ... 126
Les paramètres de chantier ... 127
Accès ... 127
Fenêtre principale des paramètres comptabilité chantier ... 127
Fenêtre principale des paramètres comptabilité chantier ... 128
Articles connexes ... 128
Proposition de paiement ... 129
Accès ... 129
Création d'une nouvelle proposition de paiement ... 130
L'onglet paramètres ... 130
L'onglet Avancement ... 131
L'onglet décompte ... 132
L'onglet Pièce ... 133
Articles connexes ... 133
La gestion du compte prorata ... 134
Accès ... 134
Principe ... 134
Recettes ... 134
Dépenses ... 137
Solde du compte ... 139
Articles connexes ... 139
Primes et déductions ... 140
Accès ... 140
Les filtres ... 140
La liste des primes et déductions ... 140
Détail des colonnes présentes dans cette liste ... 140
Articles connexes ... 141
Planning de travaux ... 142
Accès ... 142
Articles connexes ... 144
Les comptes rendus de réunion de chantier ... 145
Accès ... 145
La fenêtre des comptes rendus ... 145
Création d'un compte rendu ... 146
La liste de diffusion ... 147
Les observations ... 149
Articles connexes ... 149
Réception de travaux ... 150

Accès ... 150
Création d'une nouvelle réception ... 150
Zone détails de la fenêtre des réceptions ... 151
thème informations ... 151
thème convocations ... 151
thème réserves ... 152
Saisie des réserves ... 152
Différentes commandes disponibles ... 153
à partir du bouton d'ajout de la liste des réceptions ... 153
à partir d'un clic droit ou depuis le menu "Réceptions" ... 153
à partir du bandeau supérieur de la liste des réceptions ... 153
Articles connexes ... 154
Module Facturation et Analyse ... 155
Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse ... 156
Articles connexes ... 156
Le prix de vente des collaborateurs ... 157
Accès ... 157
Détail de la fenêtre ... 157
Onglet "Temps facturables" ... 157
Onglet Coût salariaux ... 158
Onglet Prix de vente ... 158
Frais de fonctionnement et bénéfice escompté ... 159
Articles connexes ... 159
L' estimation de nouvelles missions ... 160
Accès ... 160
Détail de la fenêtre ... 160
Création d'une nouvelle estimation ... 160
Articles connexes ... 161
La définition des honoraires ... 162
Accès ... 162
Définir mes honoraires ... 162
Détail de la fenêtre ... 162
Onglet définition ... 162
Onglet ventilation ... 163
Onglet révision ... 163
Onglet options ... 164
Onglet tableau ... 164
Articles Connexes ... 164
La facturation des honoraires sans co-traitants ... 165
Accès ... 165
Détail de la fenêtre ... 165
Ajout de nouvelles notes d'honoraires sans co traitants ... 165
facturation d'après des phases de facturation ... 166
facturation d'après un montant libre ... 166
Articles connexes ... 166
La facturation des honoraires avec co traitants ... 167
Accès ... 167
Détail de la fenêtre ... 167
Ajout de nouvelles notes d'honoraires avec co traitants ... 167
Création de votre note d'honoraires ... 169
Articles connexes ... 169
Les notes de frais des collaborateurs ... 170
Accès ... 170
Détail de la fenêtre ... 170
Détail d'une note de frais ... 170
Ajout de nouveaux frais ... 171

Articles connexes 171
Les factures des fournisseurs 172
Accès 172
Détail de la fenêtre 172
Ajout de nouvelles factures 172
Articles connexes 173
La rentabilité d'un projet 174
Accès 174
Articles connexes 174
Les états annuel 175
Accès 175
Détail de la fenêtre 175
Articles connnexes 175
Les écritures comptable 176
Accès 176
Fonction 176
Articles connexes 176
Module Organisation 177
Fonctions disponibles dans le module organisation 178
Autres modules 178
Les tâches dans le module organisation 179
Accès 179
Fonction 179
Détail de la fenêtre 179
Fonctions disponibles 180
Création d'une nouvelle tâche 180
Modifier une tâche 182
Articles connexes 182
Planning du projet (planning employés) 183
Accès 183
Articles connexes 185
L'analyse de charge des collaborateurs 186
Accès 186
Fonction 186
Articles connexes 186
L' agenda du module organisation 187
Accès 187
Particularité de l'agenda à partir du module organisation 187
Articles connexes 187
La saisie et la validation des pointages dans le module organisation 188
Accès 188
Fonction 188
Détail de la fenêtre 188
Fonctions disponibles 189
Saisie d'un nouveau pointage 190
Modification d'un Pointage 190
Validation des pointages 190
Articles connexes 190
La base de connaissance dans le module organisation 191
Accès 191
Fonction 191
Détail de la fenêtre 191
Article connexes 192
Les bibliothèques 193
Les bibliothèques dans le logiciel 194
Bibliothèques disponibles 194

Articles connexes ... 194
La bibliothèque d'estimation des travaux ... 195
Accès ... 195
Fonction ... 195
Création d'un nouveau groupe de poste d'analyse ... 195
Créer un nouveau poste d'analyse ... 195
Créer la formule de calculs pour ce poste ... 196
Fonctions disponibles ... 196
Articles connexes ... 196
La bibliothèque de descriptifs ... 197
Accès ... 197
Détails de la fenêtre ... 197
Ouvrages de textes réglementaires ... 201
Bibliothèque par défaut ... 201
Fonctions disponibles sur les bibliothèques ... 203
Fonctions disponibles sur les corps d'état ... 203
Fonctions disponibles sur les ouvrages ... 203
Articles connexes ... 203
Import d'un fichier excel dans une bibliothèque de descriptif ... 204
La bibliothèque de groupes de correspondances CAO ... 205
Accès ... 205
Fonction ... 205
Détail de la fenêtre ... 205
Méthode d'utilisation ... 205
Comment modifier la liste des valeurs disponibles dans la fenêtre des filtres ... 208
Articles connexes ... 208
La bibliothèque de missions ... 209
Accès ... 209
Gestion des bibliothèques de missions ... 209
Création de phases de facturation dans une mission ... 209
Articles connexes ... 212
Bibliothèque de CCAP ... 213
Accès ... 213
Détail de la fenêtre ... 213
Articles connexes ... 213
Les modèles de documents ... 214
Accès ... 214
Fonction ... 215
Les thèmes : ... 215
Pièces écrites ... 215
Marchés ... 215
Proposition de paiement ... 215
Note d'honoraires ... 215
Contrat client (mode contractant général) ... 215
Appel de fonds (mode contractant général) ... 215
Articles connexes ... 215
Fenêtre d'information de modèle traitement de textes ... 216
Articles connexes ... 216
Fenêtre d'information de modèle dessin vectoriel ... 217
Articles connexes ... 217
Fenêtre d'information de modèle tableur ... 218
Articles connexes ... 218
L'utilisation des variables ... 219
Principe d'utilisation ... 219
Volet d'insertion de variables ... 219
surlignage des variables ... 220

Affichage du nom des variables 221
Articles connexes 221
Les styles 222
Accès 222
Fonction 222
Articles connexes 224
La bibliothèque de pièces 225
Accès 225
Articles connexes 225
La bibliothèque de détails 226
Accès 226
Fonction 226
Méthode de création 226
Nouveau thème 227
Nouvelle image 227
Nouveau texte 227
Méthode d'utilisation 228
Articles connexes 228
Les unités 229
Accès 229
Fonction 229
Articles connexes 229
Critères de classification 230
Accès 230
Fonction 230
Articles connexes 230
Les indices BTs 231
Accès 231
Fonction 231
Articles connexes 232
Paramétrages 233
Connexion à la base en tant qu' administrateur 234
la gestion des licences 235
la gestion des utilisateurs 235
Création d'un utilisateur 236
paramètres 236
droits 237
Modification d'un utilisateur 237
la modification du mot de passe administrateur 237
Les paramétrages de la fiche société 238
Accès 238
Onglet général 238
Onglet employés 238
Création d'un nouveau collaborateur 239
Modification d'un collaborateur 239
Onglet monnaie 239
Onglet défaut 240
Onglet Web 240
Onglet MAF 240
Onglet Analytique 241
Onglet Compteurs 241
Onglet intervenants 242
Onglet divers 242
Les préférences générales 244
Accès 244
Les paramètres utilisateurs 244

Fonctions disponibles ... 244
Les paramètres administration ... 245
Fonctions disponibles ... 245
Généralités ... 247
Généralités interface ... 248
L'accès aux modules ... 248
La barre de commande du navigateur ... 248
Ajout et suppression d'éléments ... 248
Les boutons de déplacement ... 249
Les différents boutons rencontrés dans un document ou un modèle ... 250
Différentes fonctions accessibles à l'ouverture d'un document ... 251
Informations générales ... 251
Références ... 251
Historique du document ... 252
Versions du document ... 252
Affichage des volets dans la fenêtre bordereau ... 253
Masquage des volets dans la fenêtre bordereau ... 254
Fonctions générales dans l'agenda ... 255
Le bandeau de paramétrage ... 255
Création d'un nouveau rendez vous ... 257
Modification d'un rendez vous ... 258
Fonctions disponibles dans le clic droit ... 258
Articles connexes ... 258
L'agenda ... 259
à partir du module Bureau ... 259
à partir du module organisation ... 259
La gestion des autorisations administratives ... 260
Accès ... 260
Fonction ... 260
Méthode d'utilisation ... 260
Fenêtre de sélection d'un modèle ... 266
Fenêtre d'enregistrement du document ... 267
Les feuilles de styles ... 268
Accès ... 268
Création d'un nouveau style ou modification d'un style existant ... 268
Onglet Caractère ... 269
Onglet Encadrement ... 269
Onglet Paragraphe ... 270
Onglet Tabulations ... 270
Articles connexes ... 270
Les Fonctions disponibles dans les bordereaux ... 271
Accès ... 271
Commandes disponibles dans la barre de menu ... 271
mode architecte ... 274
mode contractant général ... 275
Commandes disponibles dans le clic droit ... 276
sur les bordereaux consultation, marchés ... 278
Articles connexes ... 279
Les modes de création d'un projet ... 280
le mode architecte ... 280
le mode contractant général ... 280
Les monnaies utilisées ... 281
Fonctionnement du planning ... 282
Interface du planning ... 282
Actions sur les pavés ... 284
Articles connexes ... 286

Impression des plannings ... **287**
Articles connexes ... 287
Création de tableaux personnalisés ... **288**
Accès ... 288
Fonction ... 288
Création d'un nouveau tableau personnalisé ... 289
Modification d'un tableau ... 289
Éléments affichés ... 289
Articles connexes ... 289
La gestion des tâches ... **290**
à partir du module bureau : ... 290
à partir du module organisation : ... 290
Nouveautés de la version 10 ... **291**
Les nouveautés de la version 10 ... **292**
Agenda ... 292
Annuaire du projet ... 292
Assistant de création de projet ... 292
Autorisations administratives ... 292
Bibliothèque de modèles ... 292
Mise à jour des textes réglementaires de la bibliothèque de descriptifs ... 292
Bibliothèque de missions ... 292
Droits d'accès sur les bordereaux d'ouvrages ... 292
Hiérarchie dans le volet d'import d'ouvrages ... 292
Lien Easy Kutch ... 293
Module bureau ... 293
Planning ... 293
Table des matières dynamique ... 293
Web mobile ... 293
Utilitaires ... **294**
Les sauvegardes de la base de données ... **295**
Accès ... 295
version client / serveur ... 295
version monoposte ... 296
L'utilitaire de maintenance 4D Tools ... **297**
Entretien de la base Introduction ... 297
Lancement de 4D Tools ... 297
Quand compacter la base de données ? ... 297
Comment compacter votre base de données ? ... 297
Quand réparer votre base de données ? ... 298
Comment réparer votre base de données ? ... 298
Divers ... **300**
Dictionnaire personnel ... 300
Pare feu ... 300
Pare feu ... **301**
Contacts_utiles ... **302**
Contacts utiles ... **303**
Index ... **1**

Demarrage

Chapitre 3

Installation du logiciel

Fichier de données

Utiliser un fichier de données existant
Créer un nouveau fichier de données

La gestion de la base de données

Les bibliothèques

Mon premier projet

Création

Accès aux articles d'aide

Le bureau HyperArchi
Le module DQE
Le module Appel d'Offres
Le module Comptabilité et Gestion de Chantier
Le module Facturation et Analyse
Le module Organisation

Le paramétrage du logiciel

L'accès en mode administration
Les préférences générales
Les paramètres sociétés

Conversion d'un ancien fichier de données

Si vous êtes déjà utilisateur d'une ancienne version d'HyperArchi , vous aurez besoin de convertir votre base de données pour qu'elle soit utilisable, dans la version 10.

ATTENTION : quelle que soit la version du fichier de données que vous allez utiliser avec cette version 10, il doit s'agir d'une **COPIE** de votre ancien fichier de données. **Avant conversion, faites une copie de l'ensemble de votre base de données**

Procédure

- Créez un nouveau dossier à l'emplacement souhaité que vous nommerez par exemple« Data HYA10»
- Ouvrez le dossier contenant le fichier de données à convertir (par exemple Data2008)
- Copiez les éléments suivants (HyperArchine doit pas être lancé):

  - Data2008.4DD
  - Data2008.4DD_w
  - Data2008.4DR

- Collez les dans le dossier «Data HYA10»
- Renommez ces éléments de la manière suivante :

  - Data10.4DD
  - Data10.4DD_w
  - Data10.4DR

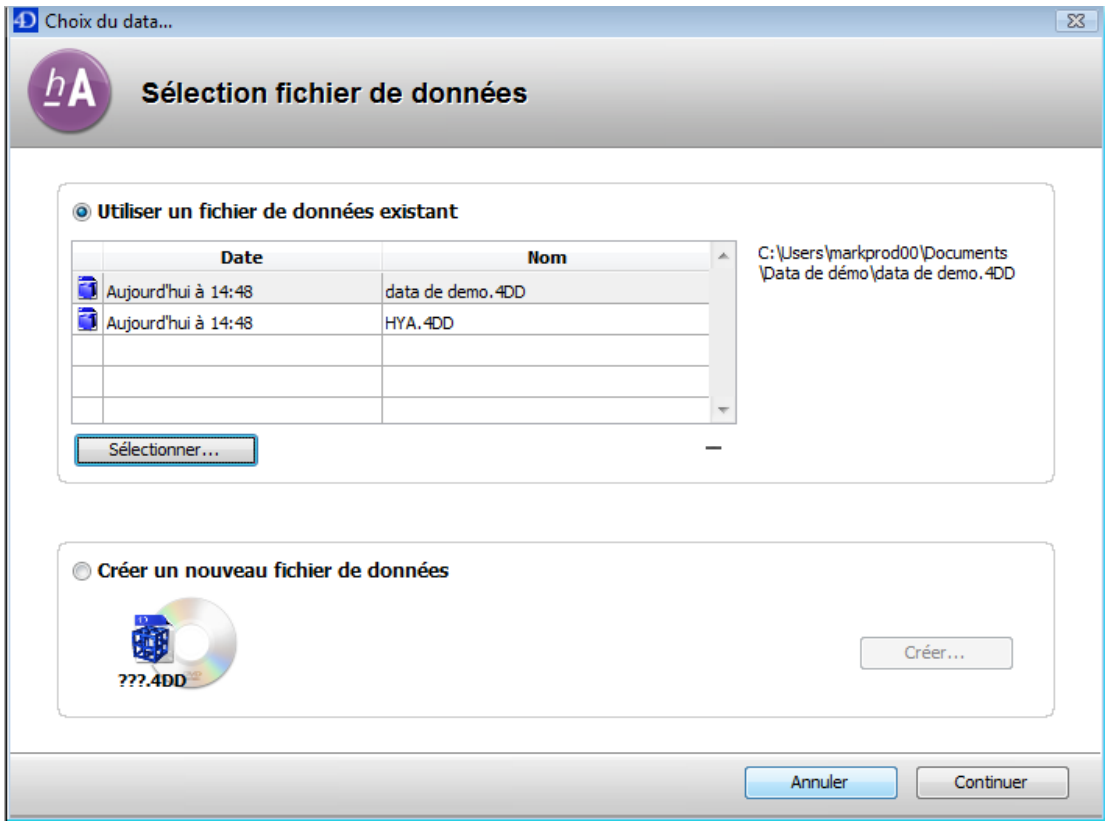
ATTENTION : lorsque vous renommez ces fichiers, assurez vous que la racine (dans l'exemple ci-dessus : « Data10 ») soit rigoureusement la même, sinon votre fichier de données ne sera pas reconnu ou inexploitable.

Démarrer 'HyperArchi,en maintenant la touche "ALT" enfoncée. Cette action vous permettra de sélectionner la base de données à utiliser.
Dans la fenêtre de sélection , sélectionnez le fichier DATA10.4DD, puis cliquez sur le bouton **OUVRIR**
Une fenêtre vous demandant confirmation de la conversion vous sera présentée,
Cliquez sur le bouton **CONTINUER** en bas et à droite de la fenêtre

A la fin de la conversion vous arriverez sur le navigateur de 'HyperArchi et vous pourrez commencer à travailler sur vos projets avec cette nouvelle base.

Démarrer sur le data de démo

A l'installation du logiciel, ou en cours d'utilisation , vous pouvez choisir d'utiliser le data de démo HyperArchi, pour cela dans la fenêtre de sélection de data , cliquez sur le bouton " Sélectionner " et localisez le data de démo qui se trouve dans le dossier "**Compléments**"



Pour l'utilisation de HyperArchi, veuillez vous reporter au manuel d'utilisation.

Création d’un nouveau fichier de données

Si vous n’ avez pas d’ancien data à convertir cliquez sur le bouton **CREER** dans la zone du bas pour créer un nouveau fichier de données. Dans la fenêtre qui vous est présentée, saisissez un nom et choisissez un emplacement pour le fichier de données à créer.

Nous vous conseillons de donner un nom explicite au fichier de données

(Exemple : Data HYA10) et de l’enregistrer dans le dossier **MES DOCUMENTS**.

Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** :

Cliquez sur le bouton **CONTINUER** en bas et à droite de la fenêtre. Le fichier de données est créé et vous devez maintenant saisir les informations minimums pour commencer à travailler :

Saisissez les informations dans les différents champs et déplacez vous d’un champ à l’autre en pressant sur la touche TABULATION. Ces informations pourront être modifiées ultérieurement à partir de l’interface HyperArchi (Menu PARAMETRAGES – Article SOCIETES – Onglet GENERAL).

ATTENTION : notez bien le nom d’utilisateur et le mot de passe de connexion à la base qui pourront vous êtres redemandés ultérieurement. Cliquez sur le bouton CONTINUER en bas et à droite de la fenêtre. ATTENTION : le fichier de données HyperArchi contient toutes les données de vos projets, vous devez le sauvegarder régulièrement. Consultez le paragraphe SAUVEGARDE DES DONNÉES dans le manuel d'utilisation.

Pour l'utilisation de HyperArchi, veuillez vous reporter au manuel d'utilisation.

Chapitre 3

Module Bureau

Fonctions disponibles dans le bureau

Les intervenants
Les projets
Les documents
L'agenda
Les pointages d'heures
Les tâches
Les collaborateurs
La base de connaissance

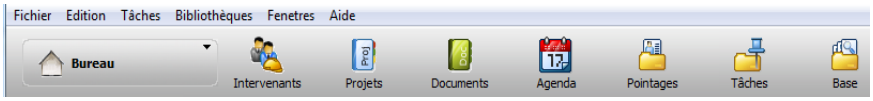
Autres modules

Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61
Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101
Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123
Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156
Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178

Chapitre 3

La bibliothèque d' intervenants

Accès



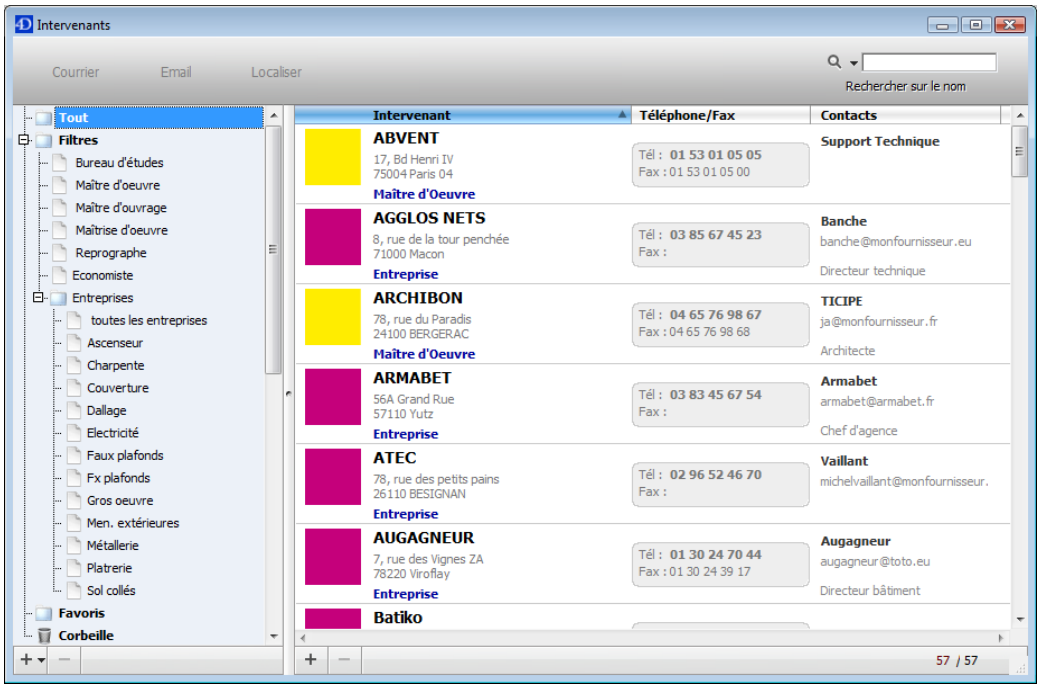
Depuis le module" **Bureau**", cliquez sur le bouton "**Intervenants**"

Fonction

Cette liste d'intervenants, va vous permettre de gérer et de stocker dans la base de données de HyperArchi, tous les intervenants qui travaillent avec vous. Que ce soient des maître d'ouvrage, des bureaux d'études, des entreprises, des administration.

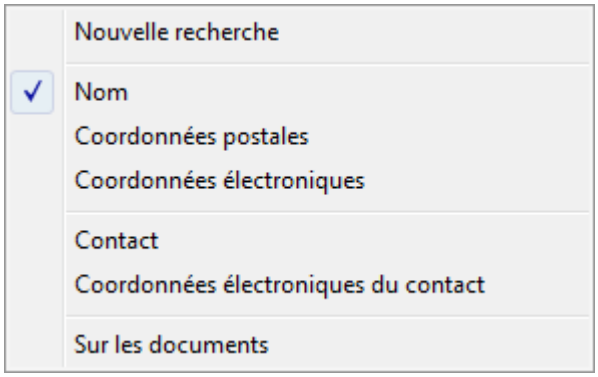
Vous pourrez facilement retrouvez un intervenant dans cette liste, par le biais d'outils de recherche, de filtrage, de favoris.

Cette base étant commune a toute l'agence, tous les collaborateurs disposent constamment des bonnes informations.

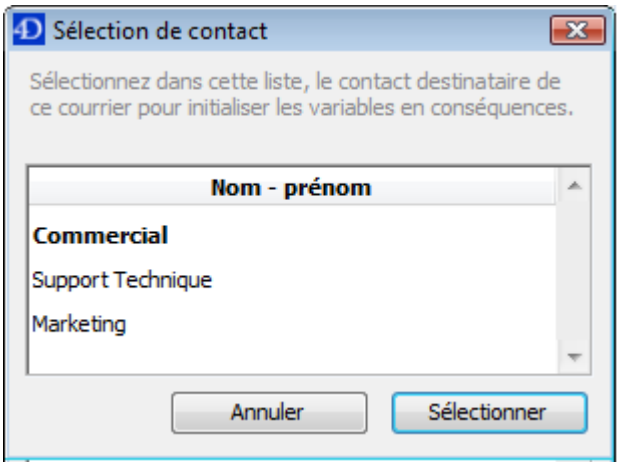


Détails de la fenêtre

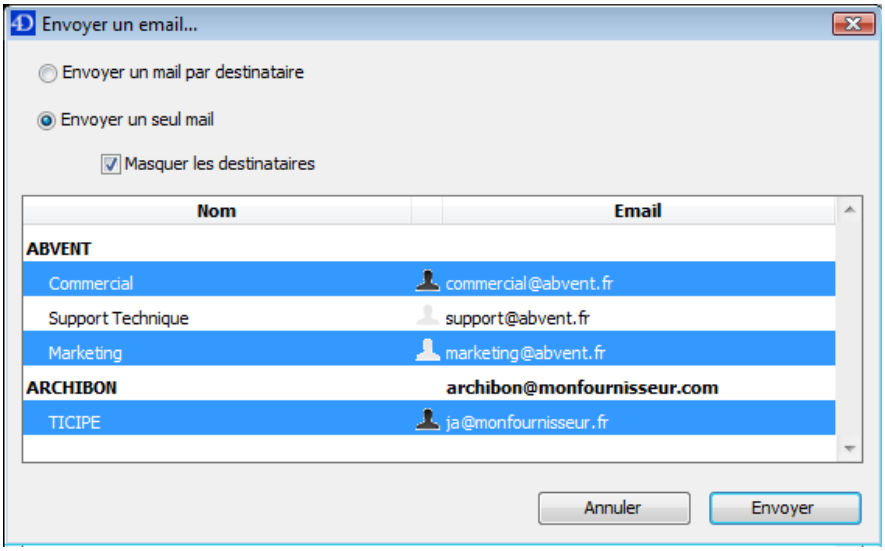
1. Filtres d'affichage
2. Liste des intervenants, contenant les informations principales (adresse coordonnées téléphonique, contact principal). Pour accéder aux informations complémentaires d'un intervenant double cliquez sur son nom.
3. Boutons d'ajout ou de suppression de filtre ou de favori.
4. Bouton d'ajout ou de suppression d'intervenant.
5. champ de recherches sur différents éléments



6. Bouton d'envoi de courrier. Si un seul intervenant est sélectionné, une fenêtre permettant de choisir à quel contact vous souhaitez envoyer un courrier vous sera présenté Si plusieurs intervenants sont sélectionnés, le courrier sera adressé au contact principal (Voir \"Fiche détaillée d'un intervenant"\



7. Bouton d'envoi de mail. Une fenêtre vous permettant de choisir l'adresse mail vous sera présentée. Dans celle ci vous pourrez définir si vous souhaitez faire un mail par destinataire ou seul mail (dans ce cas vous pourrez masquer les différents destinataires) .



8. Bouton de localisation : permet de localiser sur une carte à l'aide de l'application Google maps (connexion internet requise) en faisant une recherche sur l'adresse.

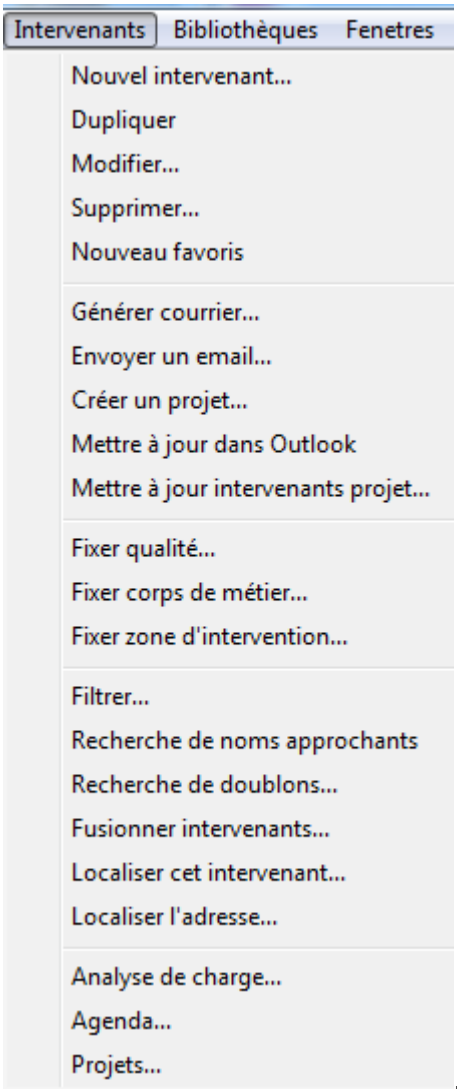
Fonctions disponibles

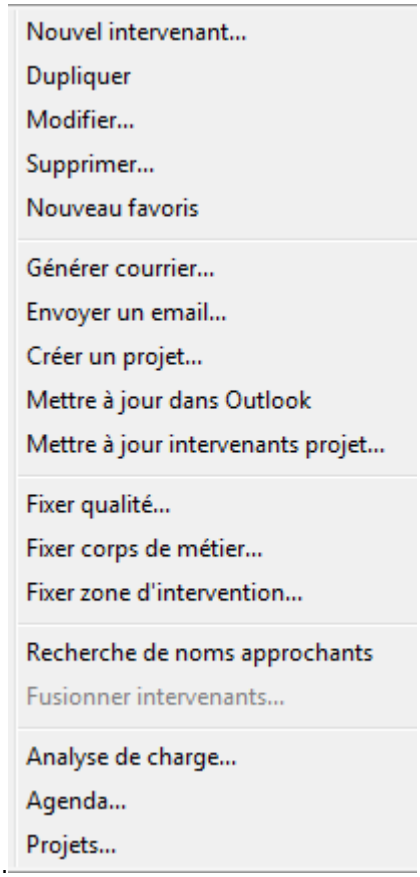
Fonctions	actions	menu	clic droit
Nouvel intervenant	Crée un nouvel intervenant	x	x
Dupliquer	Duplique les intervenants sélectionnés	x	x
Modifier	Ouvre la fiche de l'intervenant sélectionné	x	x
Supprimer	Supprime les intervenant sélectionnés et les mets dans la corbeille	x	x
Nouveau favori	Crée un bouveau favori à partir des intervenants sélectionnés	x	x
Générer couriier	Génére un courrier aux intervenants sélectionnés (*)	x	x
Envoyer un mail	Envoie un mail aux intervenants sélectionnés (**)	x	x
Créer projet	Crée un projet pout l'intervenant sélectionné et le place dans l'annuaire du projet en tant que maître d'ouvrage	x	x
Mettre à jour carnet d'adresse (MAC) Mettre à jour dans Outloock (PC)	mets à jour les intervenants sélectionnés dans Outloock (PC) ou carnet d'adresse (MAC)	x	x
Mettre à jour intervenant projet	Mets à jour les infos de l'intervenants dans l'annuaire du projet à partir des modifications apportées dans la bibliothèque d'intervenants	x	x
Fixer qualité	Fixe la qualité des intervenants sélectionnés	x	x
Fixer corps de métier	Fixe le corps de métier des intervenants sélectionnés	x	x
Fixer zone d'intervention	Fixe la zone d'intervention des intervenants sélectionnés	x	x
Filtrer	Pemet de mettre en place un filtre d'affichage	x	
Recherche de noms approchants	Recherche les intervenants ayant une similitude dans le nom	x	x
Recherche de doublons	Recherche les intervenants ayant une correspondance exacte sur différents critères de recherches	x	
Fusionner intervenants	Ouvre une fenêtre permettant de fusionner des intervenants en doublons dans la base	x	x
Localiser cet intervenant	permet de localiser sur une carte à l'aide de l'application Google maps (connexion internet requise) en faisant une recherche sur le nom de l'intervenant	x	
Localiser l'adresse	permet de localiser sur une carte à l'aide de l'application Google maps (connexion internet requise) en faisant une recherche sur l'adresse	x	
Analyse de charge	permet de visualiser la charge de travail d'une entreprise	x	x
Agenda	permet de visualiser l'agenda de cet intervenant (si vous gérer les RV pour les intervenants extérieurs à votre société)	x	x
Projets	Ouvre la liste des projets en n'affichant que ceux où l'intervenant sélectionné, fais partie de l'annuaire du projet.	x	x

(*)Si un seul intervenant est sélectionné, une fenêtre permettant de choisir à quel contact vous souhaitez envoyer un courrier vous sera présenté Si plusieurs intervenants sont sélectionnés, le courrier sera adressé au contact principal (Voir \"Fiche détaillée d'un intervenant"\

(**)Une fenêtre vous permettant de choisir l'adresse mail vous sera présentée. Dans celle ci vous pourrez définir si vous souhaitez faire un mail par destinataire ou seul mail (dans ce cas vous pourrez masquer les différents destinataires)

menu intervenant	clic droit





Gestion des intervenants

Création d'un intervenant

Cliquez sur le bouton d'ajout *(commande "Nouvel intervenant" du menu intervenant ou du clic droit)*, la fenêtre d'informations intervenant s'ouvre.

Suppression d'intervenants

Sélectionnez les intervenants à supprimer et cliquez sur le bouton de suppresssion *(commande "Supprimer"" du menu intervenant ou du clic droit)*. Les éléments supprimés sont envoyés dans la corbeille.

Modification d'un intervenant

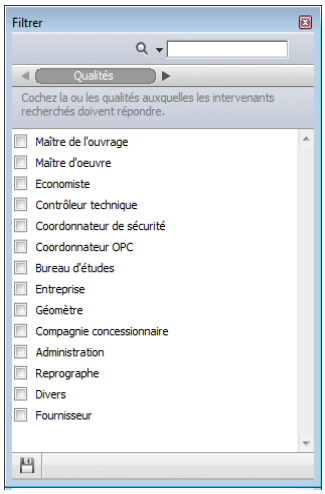
Double cliquez sur le nom de l'intervenant dans la liste ou après l'avoir sélectionné, commande "Modifier" dans le menu "Intervenants" ou dans le clic droit.

Les filtres d'affichage

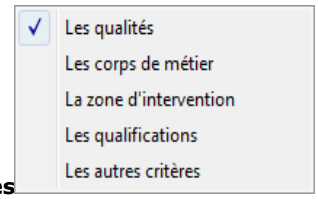
Création de filtres

Vouss avez la possibilité, afin de faciliter vos recherches d'intervenants, de mettre en place des filtres d'affichage.

Dans le menu "intervenants", sélectionnez l'article" Filtrez", la fenêtre ci dessous vous est présenté.



différents critères de filtres



Vous pourrez mettre en place des éléments de recherche sur différents critères. Il vous suffit de cocher les éléments devant servir de filtres. Pour enregistrer vos réglages enregistrer ce filtre en cliquant sur le bouton d'enregistrement en bas à gauche de la fenêtre.

Modification de filtres

Il suffit de double cliquez sur le nom du filtre pour que la fenêtre de filtre s'ouvre. Apportez les modifications souhaitées puis cliquez sur le bouton d'enregistrement.

Les favoris

Les favoris vous vous permettre de regrouper certains intervenants pour créer par exemple une liste de diffusion.

Création d'un nouveau favori,

Sélectionnez les intervenants concernés, puis glissez les sur le dossier "Favoris" de la zone de gauche dans la fenêtre (vous pouvez également choisir la commande "Nouveau favori" du menu "Intervenant") Vous pouvez maintenant nommez ce favori.

Ajout d'intervenant dans un favori existant

Faites glisser les nouveaux intervenants sur le favori souhaité.

Suppression d'un intervenant dans un favori

Sélectionnez le favori, puis sélectionnez l'intervenant à supprimer de cette liste. Cliquez sur le bouton de suppression (il sera supprimé uniquement du favori)

Suppression d'un favori

Sélectionnez le favori dans la liste de gauche et cliquez sur le bouton de suppression (les intervenant ne sont pas supprimés de la bibliothèque)

Articles connexes

Voir "Fiche détaillée d'un intervenant" page 13

Voir "Annuaire du projet" page 35

Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7

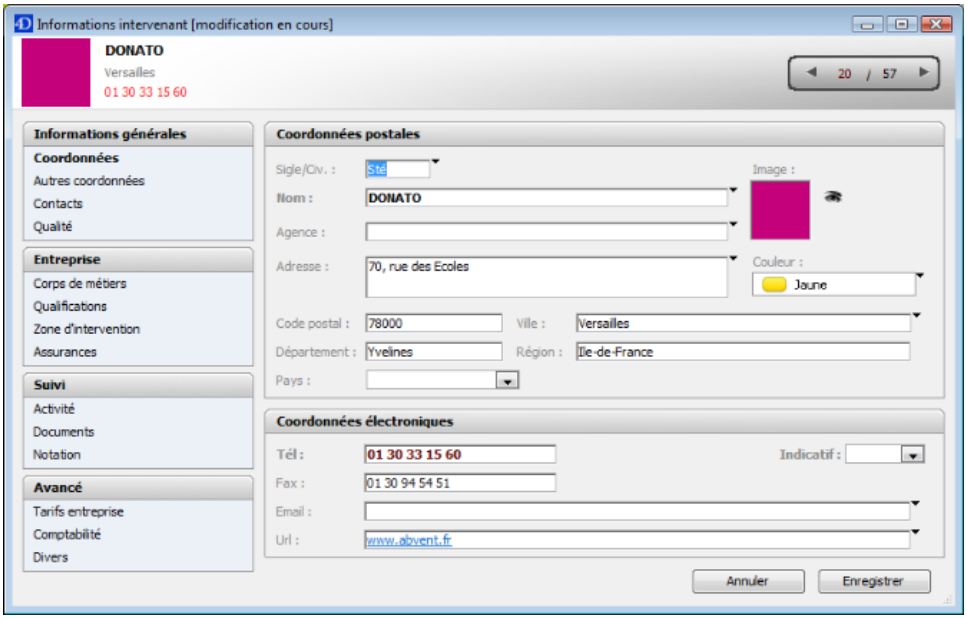
Fiche détaillée d'un intervenant

Accès

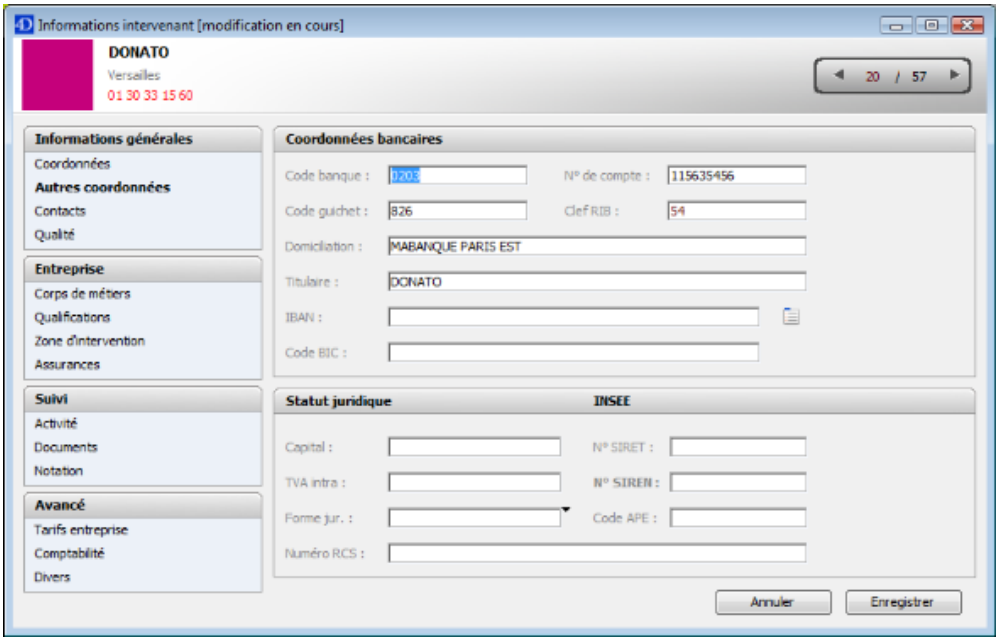
en double cliquant sur le nom d'un intervenant

Cette fenêtre va vous permettre de renseigner tous les éléments qui peuvent vous être nécessaires dans les différents modules. Tous ces éléments sont classés différents thèmes.

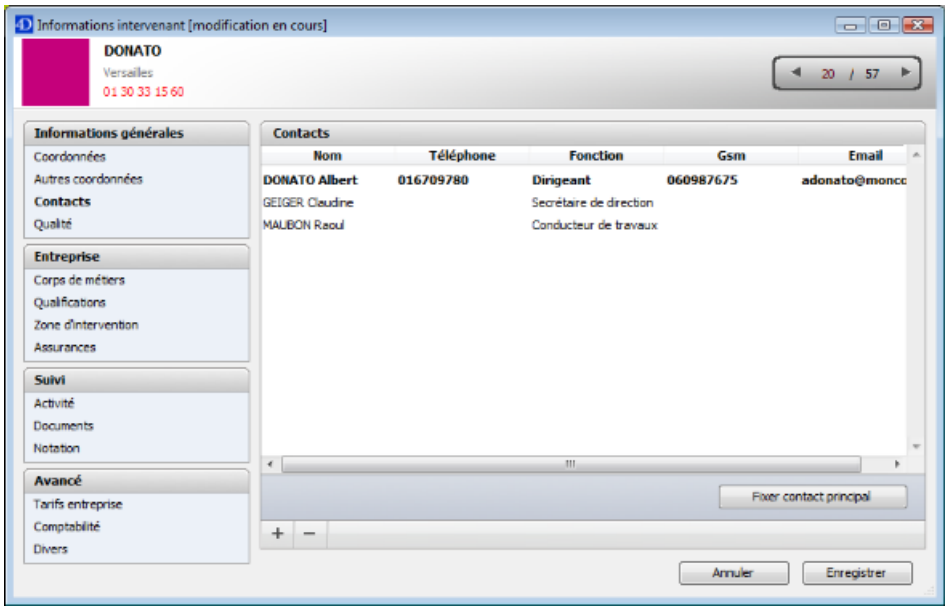
Les coordonnées générales



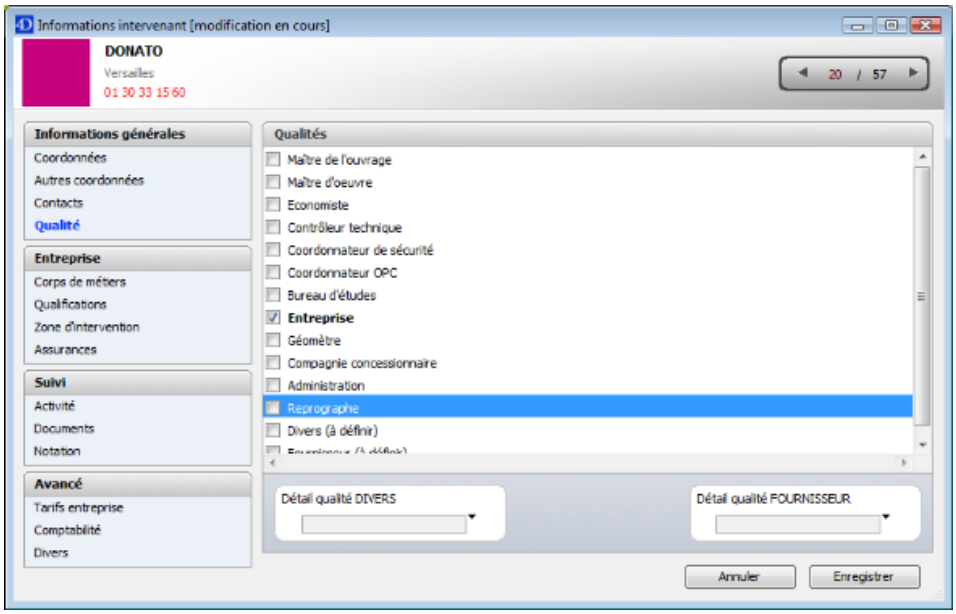
Les informations bancaires et juridiques



Les contacts liés à cet intervenant

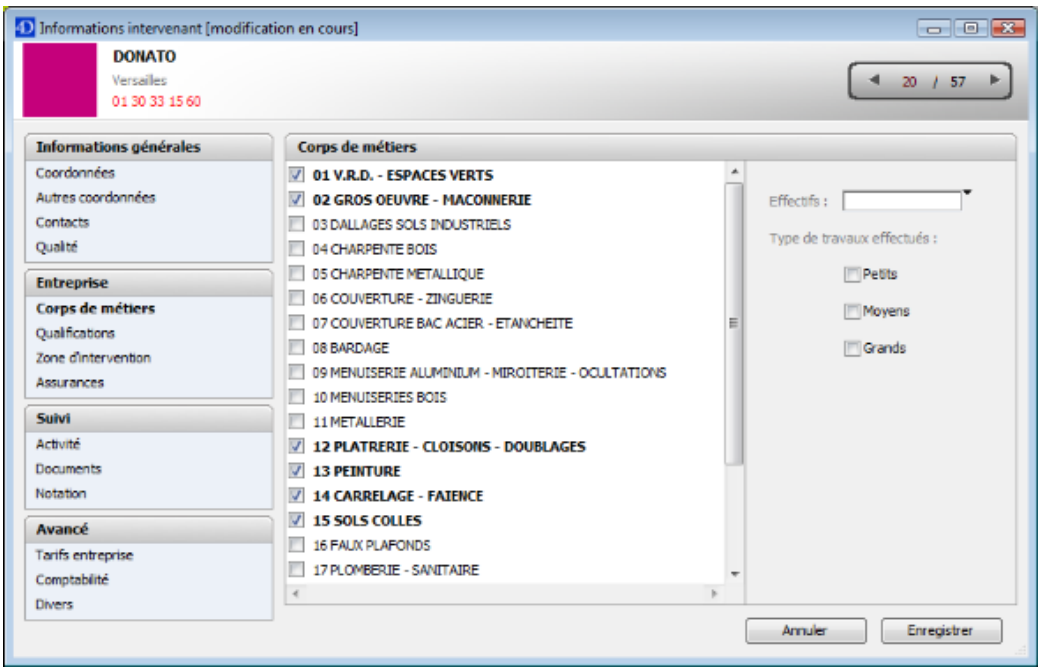


Les qualités de cet intervenant



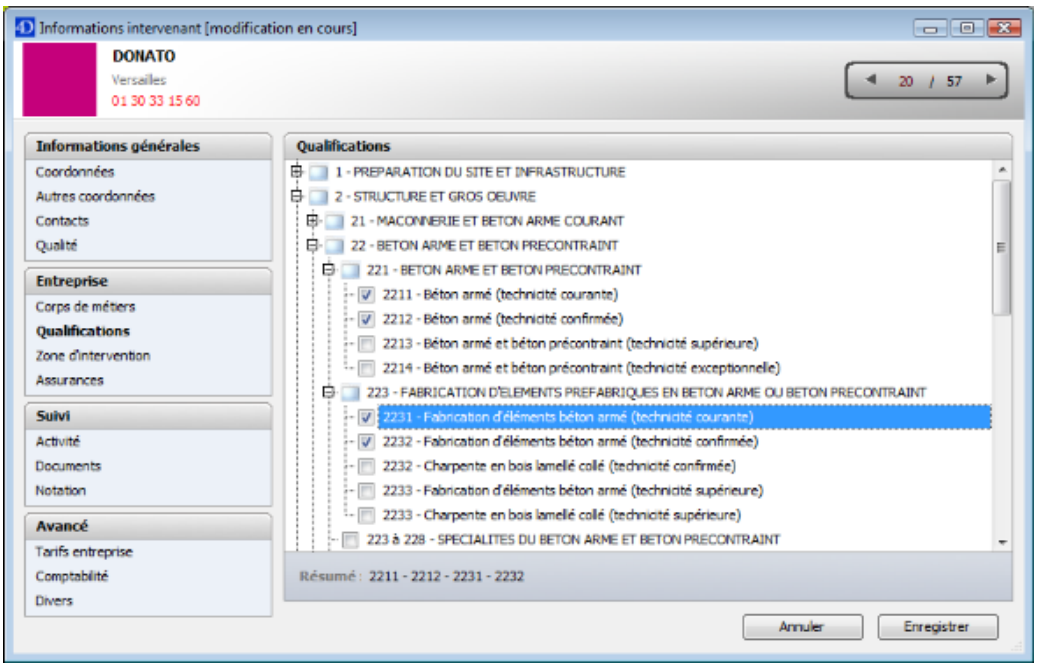
Les corps de métiers

disponible uniquement pour les entreprises



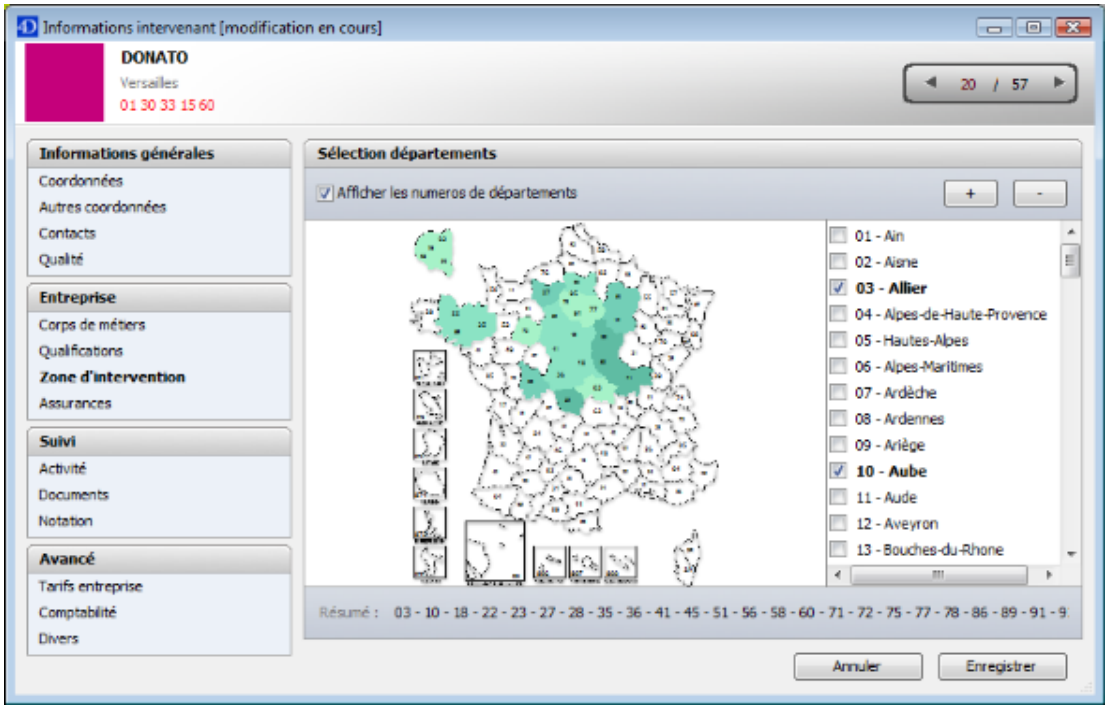
Les qualifications

disponible uniquement pour les entreprises


Informations intervenant [modification en cours]
DONATO
Versailles
01 30 33 15 60
20 / 57
Informations générales
Coordonnées
Autres coordonnées
Contacts
Qualité
Entreprise
Corps de métiers
Qualifications
Zone d'intervention
Assurances
Suivi
Activité
Documents
Notation
Avancé
Tarifs entreprise
Comptabilité
Divers
Qualifications
1 - PREPARATION DU SITE ET INFRASTRUCTURE
2 - STRUCTURE ET GROS OEUVRE
21 - MACONNERIE ET BETON ARME COURANT
22 - BETON ARME ET BETON PRECONTRAINT
221 - BETON ARME ET BETON PRECONTRAINT
2211 - Béton armé (technicité courante)
2212 - Béton armé (technicité confirmée)
2213 - Béton armé et béton précontraint (technicité supérieure)
2214 - Béton armé et béton précontraint (technicité exceptionnelle)
223 - FABRICATION D'ELEMENTS PREFABRIQUES EN BETON ARME OU BETON PRECONTRAINT
2231 - Fabrication d'éléments béton armé (technicité courante)
2232 - Fabrication d'éléments béton armé (technicité confirmée)
2232 - Charpente en bois lamellé collé (technicité confirmée)
2233 - Fabrication d'éléments béton armé (technicité supérieure)
2233 - Charpente en bois lamellé collé (technicité supérieure)
223 à 228 - SPECIALITES DU BETON ARME ET BETON PRECONTRAINT
Résumé : 2211 - 2212 - 2231 - 2232
Annuler
Enregistrer

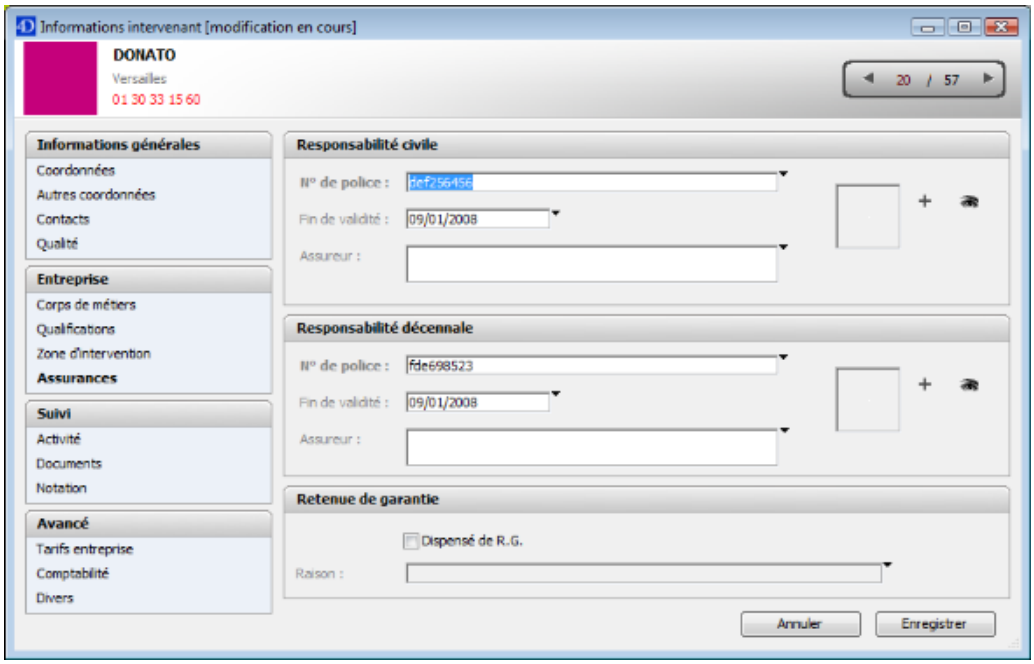
La zone d'intervention

disponible uniquement pour les entreprises



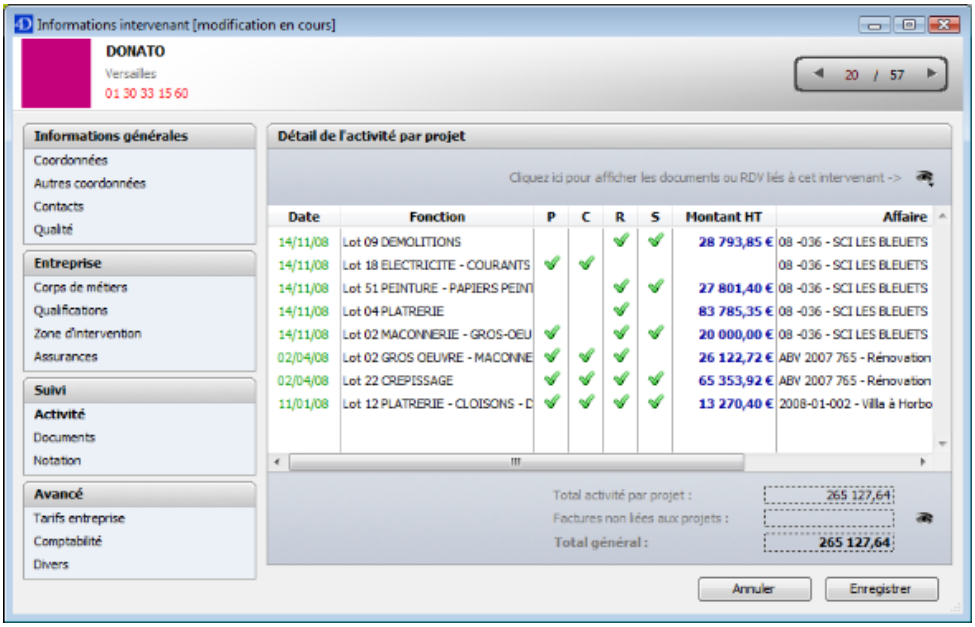
Les informations d'assurances

disponible uniquement pour les entreprises . Les dates de validité seront vérifiées lors de l'adjudication des travaux.



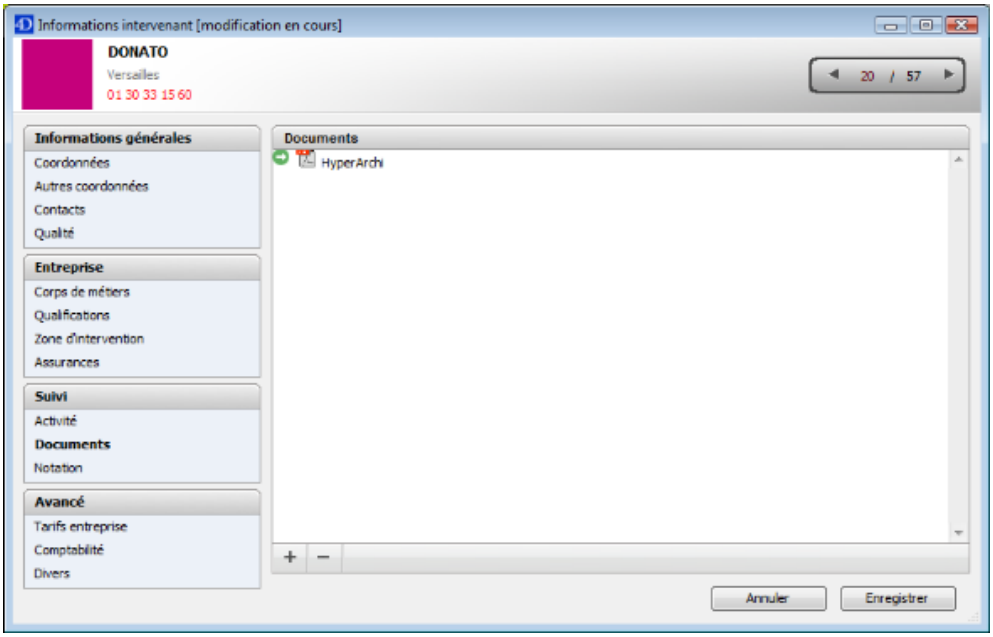
Le suivi de l'activité

Cette fenêtre se remplie automatiquement, dès que l'intervenant est utilisé dans un projet


Informations intervenant [modification en cours]
DONATO
Versailles
01 30 33 15 60
20 / 57
Informations générales
Coordonnées
Autres coordonnées
Contacts
Qualité
Entreprise
Corps de métiers
Qualifications
Zone d'intervention
Assurances
Suivi
Activité
Documents
Notation
Avancé
Tarifs entreprise
Comptabilité
Divers
Détail de l'activité par projet
Cliquez ici pour afficher les documents ou RDV liés à cet intervenant ->
Date
Fonction
P
C
R
S
Montant HT
Affaire
14/11/08 Lot 09 DEMOLITIONS 28 793,85 € 08 -036 - SCI LES BLEUETS
14/11/08 Lot 18 ELECTRICITE - COURANTS 08 -036 - SCI LES BLEUETS
14/11/08 Lot 51 PEINTURE - PAPIERS PEINT 27 801,40 € 08 -036 - SCI LES BLEUETS
14/11/08 Lot 04 PLATRERIE 83 785,35 € 08 -036 - SCI LES BLEUETS
14/11/08 Lot 02 MACONNERIE - GROS-OEU 20 000,00 € 08 -036 - SCI LES BLEUETS
02/04/08 Lot 02 GROS OEUVRE - MACONNE 26 122,72 € ABV 2007 765 - Rénovation
02/04/08 Lot 22 CREPISSAGE 65 353,92 € ABV 2007 765 - Rénovation
11/01/08 Lot 12 PLATRERIE - CLOISONS - D 13 270,40 € 2008-01-002 - Villa à Horbo
Total activité par projet : 265 127,64
Factures non liées aux projets :
Total général : 265 127,64
Annuler
Enregistrer

Les documents

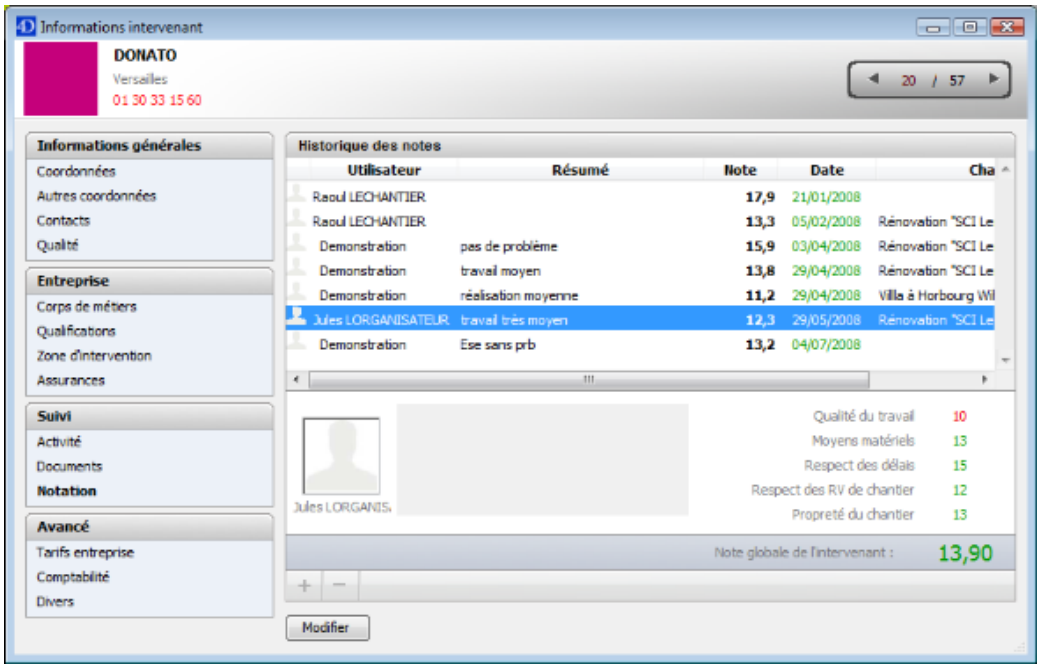
Vous pouvez lier à un intervenant, des documents présents sur votre machine. Cela vous permettra de les visualiser directement à partir de HyperAchi



Les notations

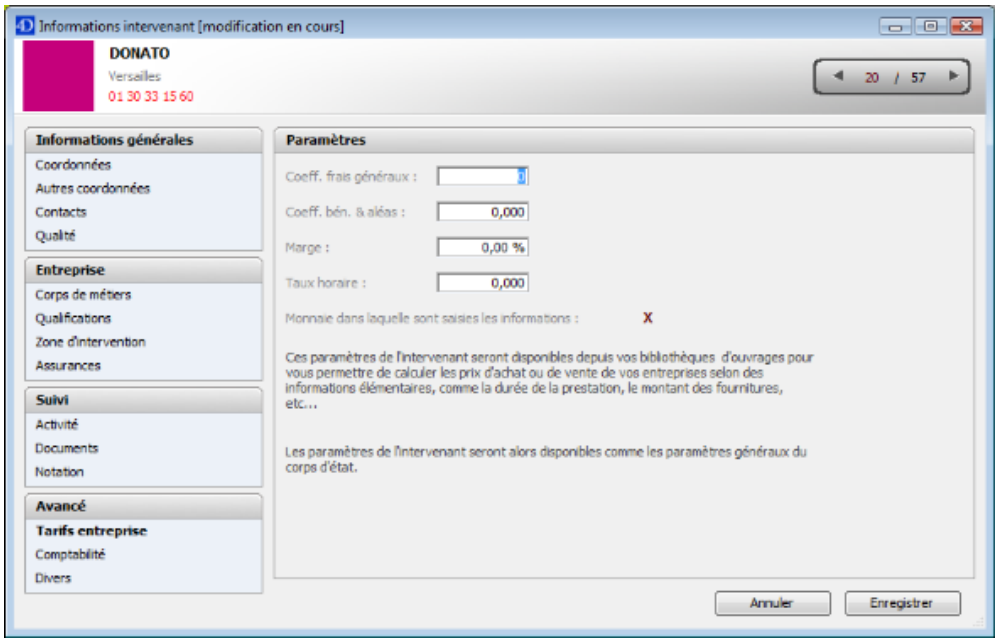
Chaque collaborateur pourra noter les intrvenants selon des critères qui seront définis dans l'onglet Intervenants dans les paramètres société.

Chaque collaborateur pourra noter cet intervenant et vous pourrez visualisez les notations faites par chaque collaborateur, mais vous ne pourrez modifier que les notes dont vous êtes l'auteur.



Les tarifs entreprises

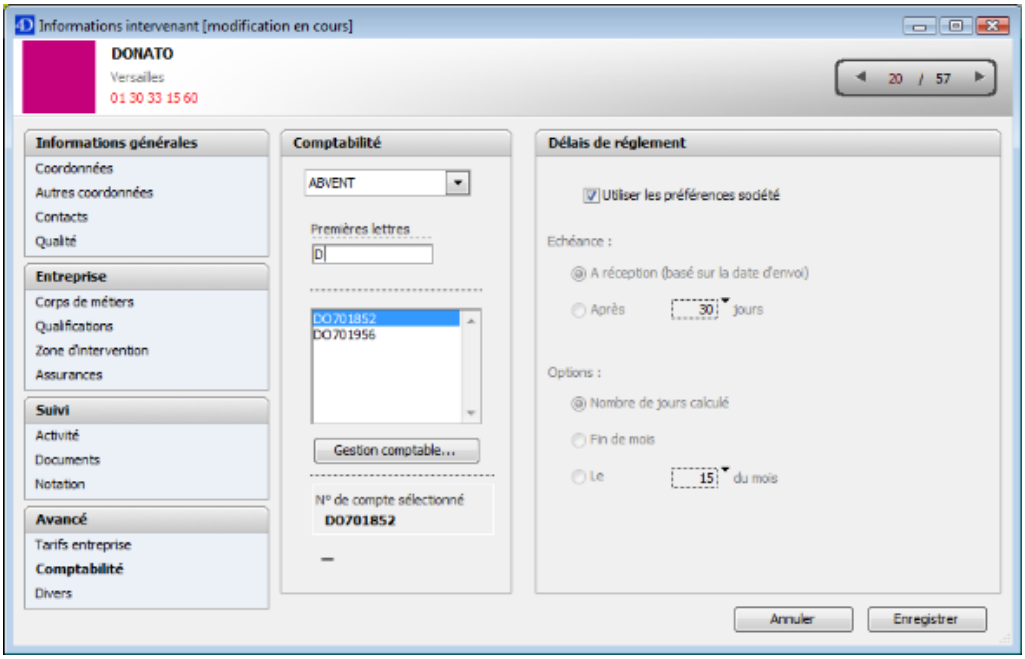
Concerne les projets en mode contractant général, permet de définir des coefficient de bénéfice des % de marges.



Les informations comptables

Vous pourrez ici établir un lien avec le plan comptable présent dans HyperArchi

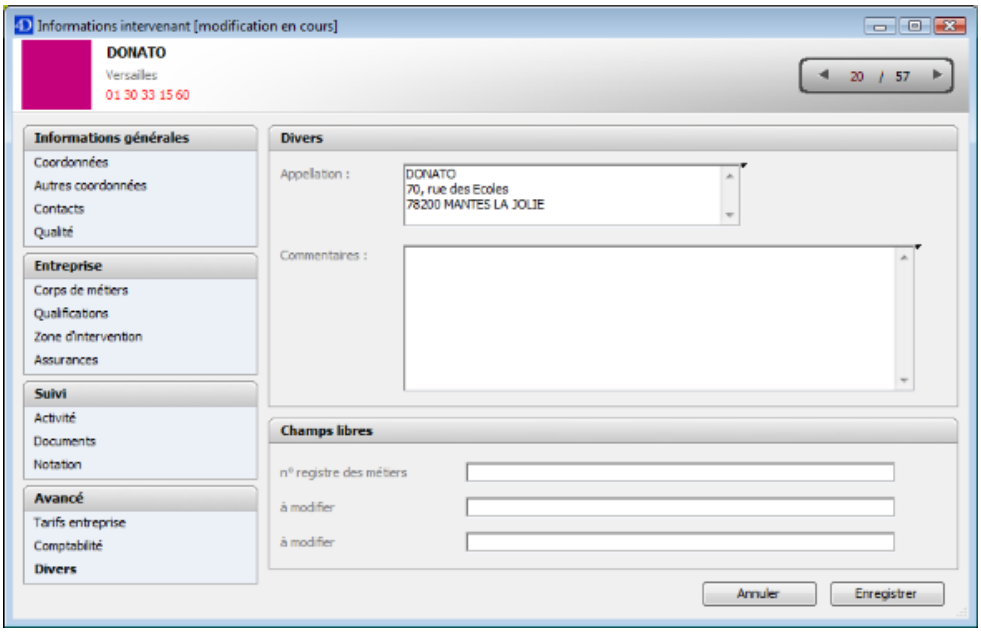
Vous pourrez également définir les préférences de cet intervenant au niveau des délai de règlement.
Vous pourrez définir si vous utilisez pour cet intervenant les préférences qui ont été paramétrées dans l'onglet "Intervenants des paramètres société"



Divers

Vous pouvez ici mettre en place un commentaire sur cet intervenant.

Vous aurez également à votre disposition 3 champs" libres" que vous pourrez nommer comme vous le souhaitez dans l'onglet "Intervenants des paramètres société"



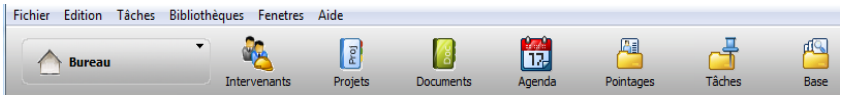
Articles connexes

Voir "La bibliothèque d' intervenants" page 8
Voir "Annuaire du projet" page 35

Chapitre 3

La liste des projets

Accès

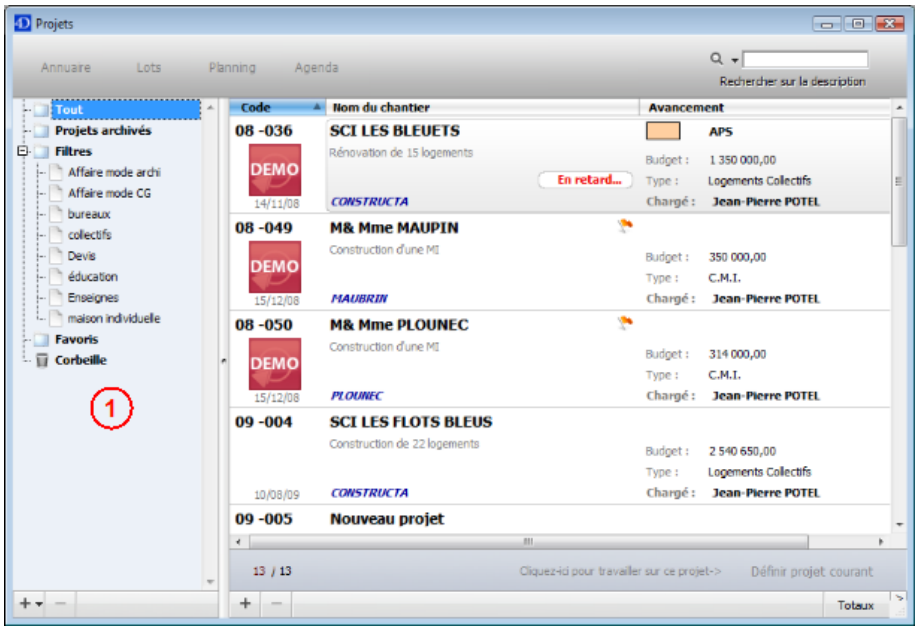


Depuis le module "**Bureau**", cliquez sur le bouton "**Projets**"

Fonction

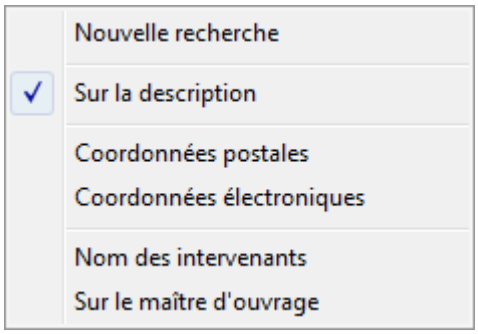
Cette liste va vous permettre de gérer les différents projets sur lesquels vous êtes amené à travailler dans l'agence..

En fonction des droits qui vous sont affectés vous verrez la totalité des projets ou uniquement ceux sur lesquels vous êtes autorisés à travailler.



Détails de la fenêtre

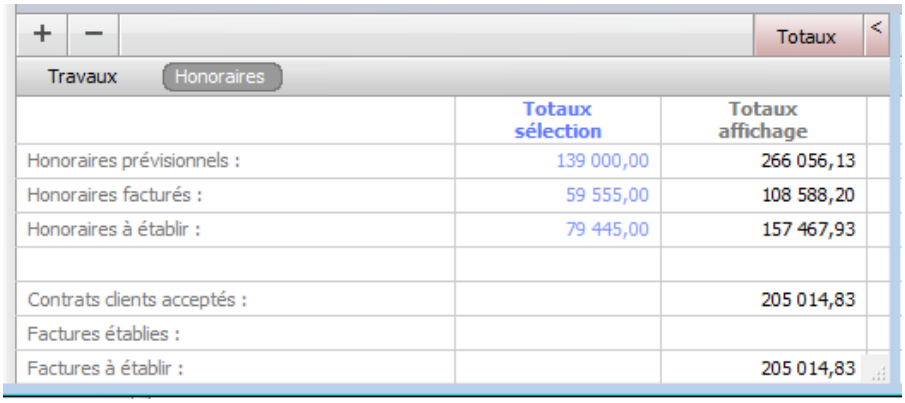
1. Filtres d'affichage. Ces filtres vont vous permettre d'accéder plus rapidement à vos projets d'après des recherches sur différents critères.
2. Liste des projets, dans celle ci vous pourrez visualiser les informations importantes d'un projet : Son nom, la nature des travaux, le nom du maître d'ouvrage, le stade d'avancement, le budget du client, le type de construction, le chargé de projet.
3. Bouton d'ajout ou de suppression de filtre ou de favoris
4. Bouton d'ajout ou de suppression de projet.
5. champ de recherches sur différents éléments



6. Accès à l'annuaire du projet sélectionné
7. Accès à la structure de lots du projet sélectionné
8. Accès au planning travaux du projet sélectionné
9. Accès à l'agenda travaux (RV intervenants) du projet sélectionné
10. Bouton permettant de définir le projet sélectionné comme projet de travail
11. Bouton permettant d' accéder à différents totaux financiers au niveau de la comptabilité de chantier ou des honoraires.

    Deux colonnes de totaux

    a. Totaux sélection indique le total des projets sélectionnés
    b. Totaux affichage indique le total de tous les projets présents dans la liste



Fonctions disponibles

Fonctions	Actions	Menu	Clic droit
Nouveau projet	Crée un nouveau projet	x	x
Dupliquer	Duplique le(s) projet(s) dsélectionné(s)	x	x
Modifier	Ouvre la fiche information projet du projet sélectionné	x	x
Supprimer	Supprime le(s) projet(s) sélectionné(s)	x	x
Nouveau favoris	Crée un nouveau favori à partir des projets sélectionnés	x	x
Définir projet courant	Défini le projet sélectionné comme projet de travail	x	x
Ouvrir dans HyperEval	Ouvre le projet sélectionné dans le logiciel HyperEval	x	x
Archiver projets	Passe le projet sélectionné dans le dossier "Projets archivés"	x	
Désarchiver projets	Passe le projet sélectionné dans la liste des projets actifs (liste courante)	x	
Actualiser les statistiques		x	
Sélectionner intervenants	Ouvre la liste des intervenants en n'affichant que ceux qui sont dans l'annuaire du projet sélectionné	x	
Annuaire du projet	Ouvre l'annuaire du projet sélectionné	x	x
Structure de slots	Ouvre la structure des lots du projet sélectionné	x	x
Planning des travaux	Ouvre la fenêtre "Planning du module gestion de chantier"	x	x
Agenda travaux	Ouvre l'agenda en n'affichant que les rendez vous des intervenants extérieurs à la société	x	x
Analyse multi projets travaux	Affiche un planning général regroupant les plannings travaux des projets sélectionnés	x	x
Planning employés/organisation	Ouvre la fenêtre"Planning du module organisation"	x	x
Agenda empoyés/organisation	Ouvre "l'agenda du module organisation"	x	x
Analyse multi projets employés/organisation	Affiche un planning général regroupant les planning organisation des projets sélectionnés	x	x
Créer bibliothèque	Crée une bibliothèque basée sur les lots et ouvrages présents dans le projet sélectionné	x	
Filtrer	Permet de mettre en place un filtre d'affichage	x	
Afficher origine retard	Ouvre la fiche d'information du projet sélectionné sur le thème "Phases"		
Copier dans le presse papier	Copie les informations des projets sélectionnés dans le presse papier en ve de le coller dans un document		

menu projet	clic droit

Création d'un projet

Cliquez sur le bouton d'ajout de projet *(commande "Nouveau projet" du menu ou du clic droit)*, l'assistant de création de projet s'ouvre et va vous permettre de créer votre nouveau projet

Modification d'un projet

Double cliquez sur le nom d'un projet dans la liste (commande "Modifier" du menu projet ou du clic droit), la fiche d'information du projet s'ouvre vous permettant d'apporter toutes les modifications souhaitées

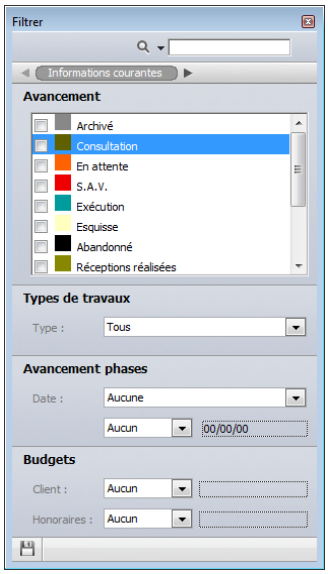
Suppression d'un projet

Sélectionnez les projets à supprimer et cliquez sur le bouton de suppression *(commande "Supprimer"" du menu projets ou du clic droit)*. Les éléments supprimés sont envoyés dans la corbeille.

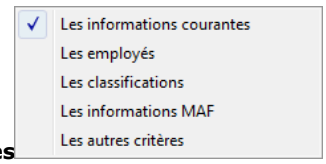
Création de filtres d'affichage

Vouss avez la possibilité, afin de faciliter vos recherches de projets, de mettre en place des filtres d'affichage.

Dans le menu "Projets", sélectionnez l'article" Filtrez", la fenêtre ci dessous vous est présenté.



différents critères de filtres



Vous pourrez mettre en place des éléments de recherche sur différents critères. Il vous suffit de cocher les éléments devant servir de filtres. Pour enregistrer vos réglages enregistrer ce filtre en cliquant sur le bouton d'enregistrement en bas à gauche de la fenêtre.

Modification de filtres

Il suffit de double cliquez sur le nom du filtre pour que la fenêtre de filtre s'ouvre. Apportez les modifications souhaitées puis cliquez sur le bouton d'enregistrement.

Favoris

Les favoris vous vous permettre de regrouper certains projets pour créer par exemple une liste de projets en cours de travaux

Création d'un nouveau favoris,

Sélectionnez les projets concernés, puis glissez les sur le dossier "Favoris" de la zone de gauche dans la fenêtre (vous pouvez également choisir la commande "Nouveau favori" du menu "Projets") Vous pouvez maintenant nommez ce favori.

Ajout de projets dans un favori existant

Faites glisser les nouveaux projets le favori souhaité.

Suppression d'un projet dans un favori

Sélectionnez le favori, puis sélectionnez le projet à supprimer de cette liste. Cliquez sur le bouton de suppression (il sera supprimé uniquement du favori)

Suppression d'un favori

Sélectionnez le favori dans la liste de gauche et cliquez sur le bouton de suppression (les projets ne sont pas supprimés de la base de données)

Articles connexes

Voir "Fiche d'information du projet" page 25

Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7

Fiche d'information du projet

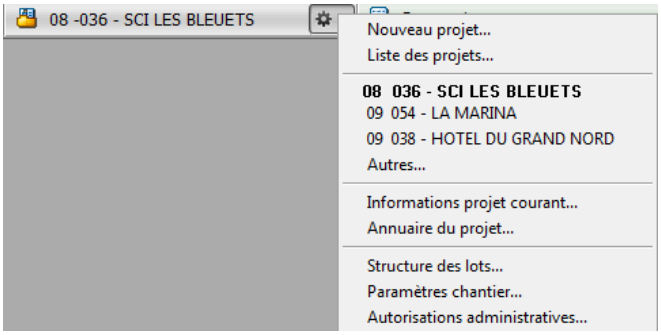
Accès

Dans la liste des projets en double cliquant sur un projet (commande modifier du menu"Projets" ou du clic droit).

Vous pouvez également accéder à la fiche information du projet courant (projet de travail) de deux façons:

a. en appuyant sur la touche de fonction "**F4**"

b. depuis la barre d'information

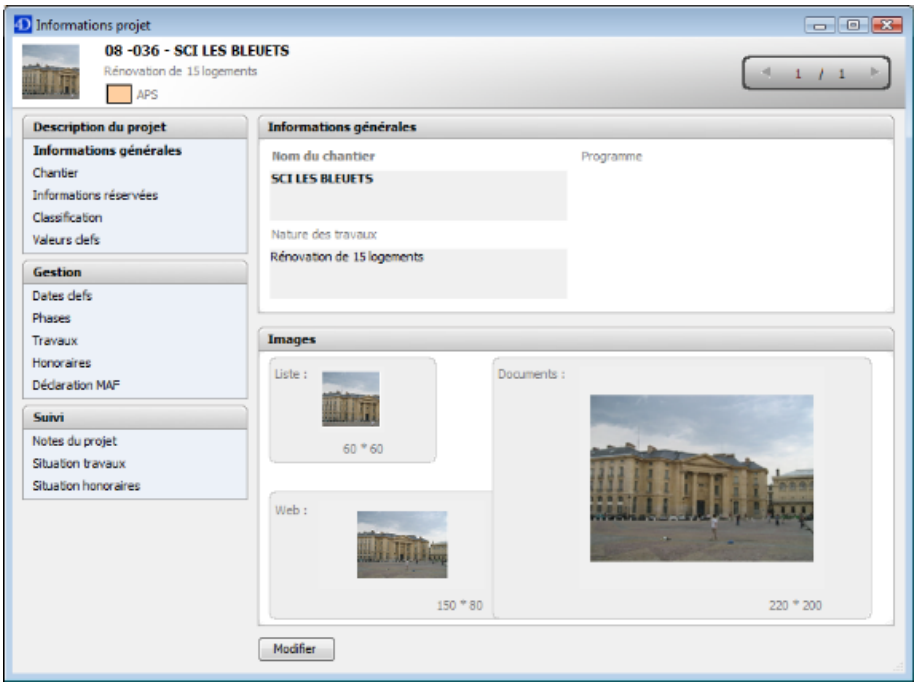


Cette fenêtre va vous permettre de renseigner tous les éléments qui peuvent vous être nécessaires dans les différents modules. Tous ces éléments sont classés différents thèmes.

Description du projet

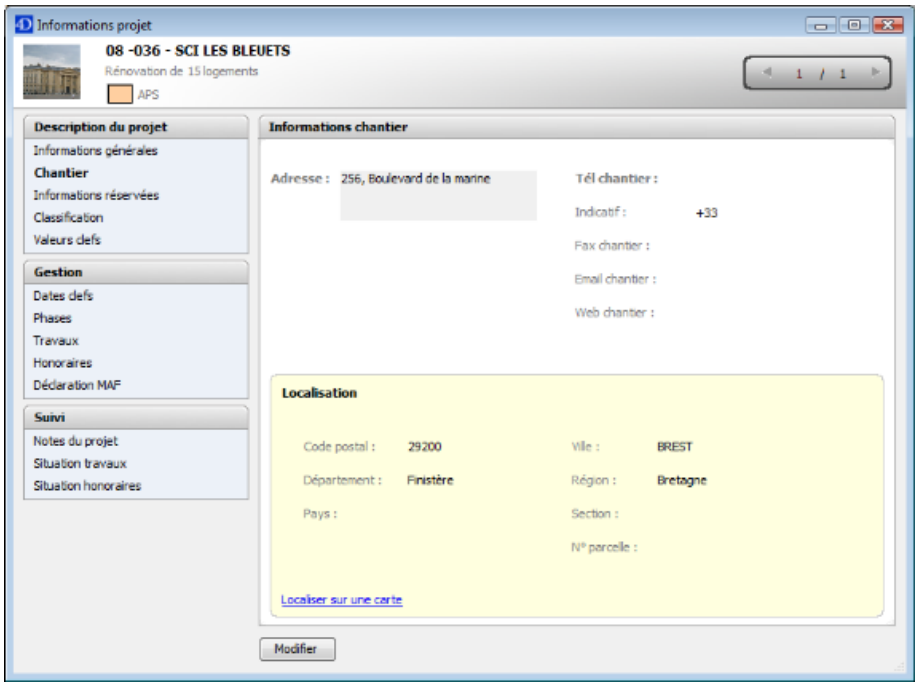
Informations générales

Permet de renseigner le nom et la nature des travaux concernant le projet. Vous pourrez également mettre en place les images qui pourront être utilisées dans la liste, sur une page web et dans les documents.



Les informations concernant le chantier

Concerne les différentes coordonnées du chantier.



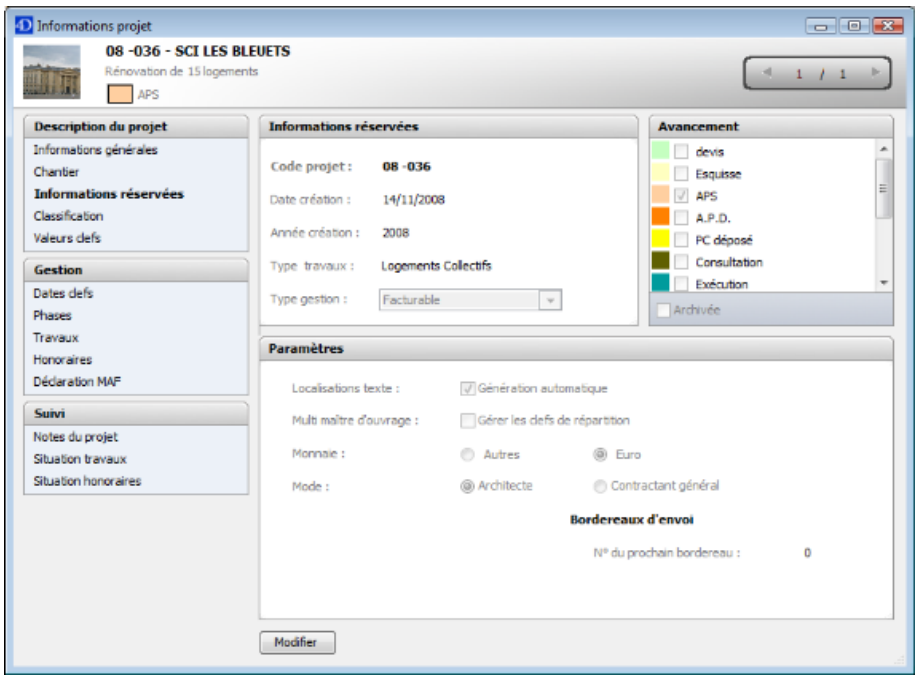
Les informations réservées

Concerne le code du projet (voir onglet compteur dans les paramètres société)

la date de création, le type de projet, l'avancement.

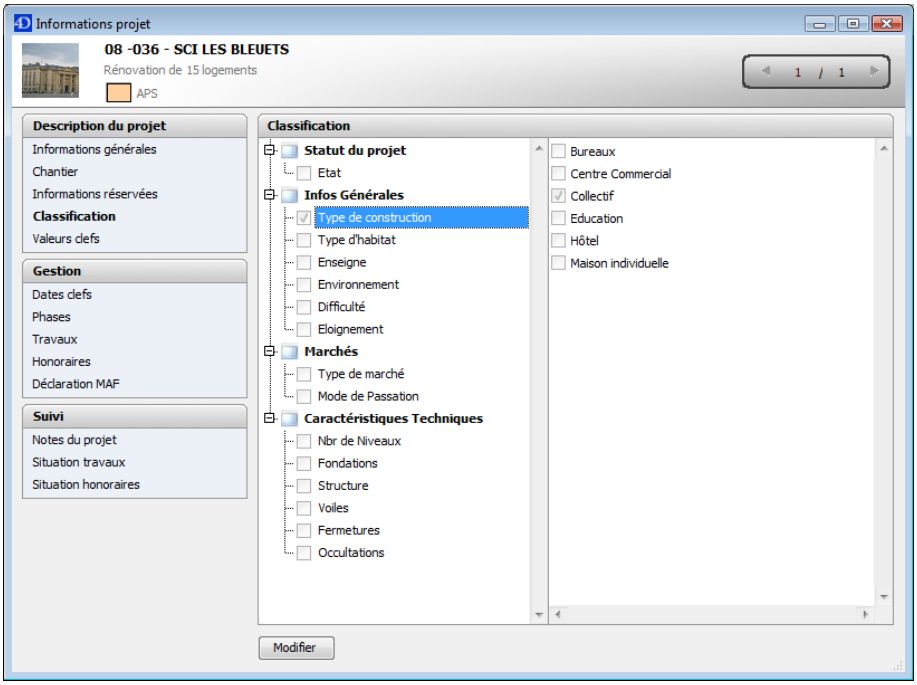
Vous pouvez également définir si vous gérer plusieurs maître d'ouvrage dans ce projet(Voir "Les clef de répartition" page 1).

Le mode (architecte ou contractant général) ainsi que la monnaie utilisée ne sont paramétrables que lors de la création du projet.



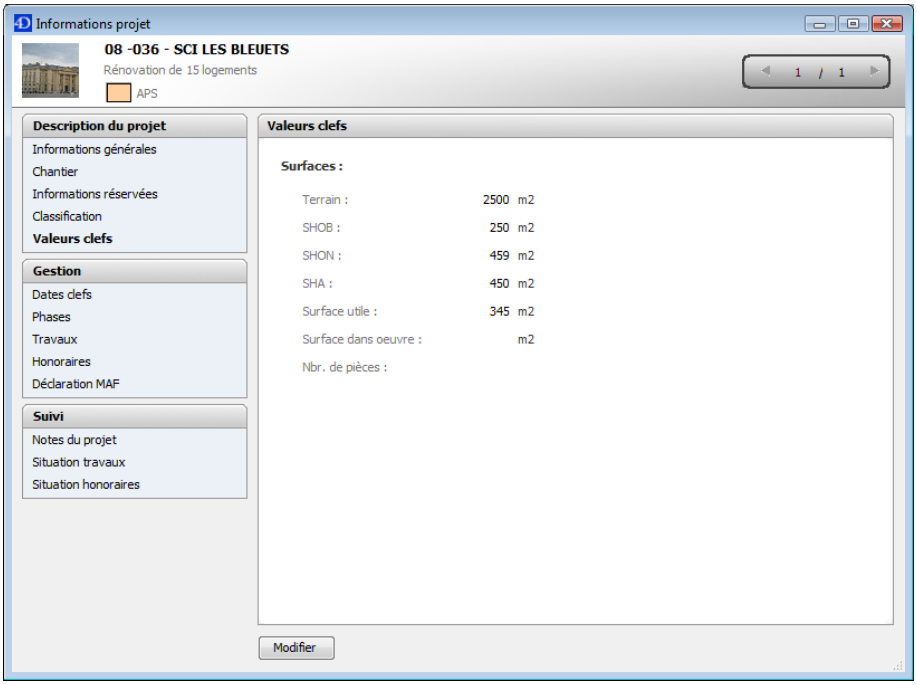
Les critères de classification

Ces critères, que vous pouvez définir dans le menu bibliothèque(Voir "Critères de classification" page 230), vous serviront à classer vos différents projets afin de faciliter les recherches ultérieures.



Les valeurs clefs

Renseignez ici quelques valeurs importantes du projet.

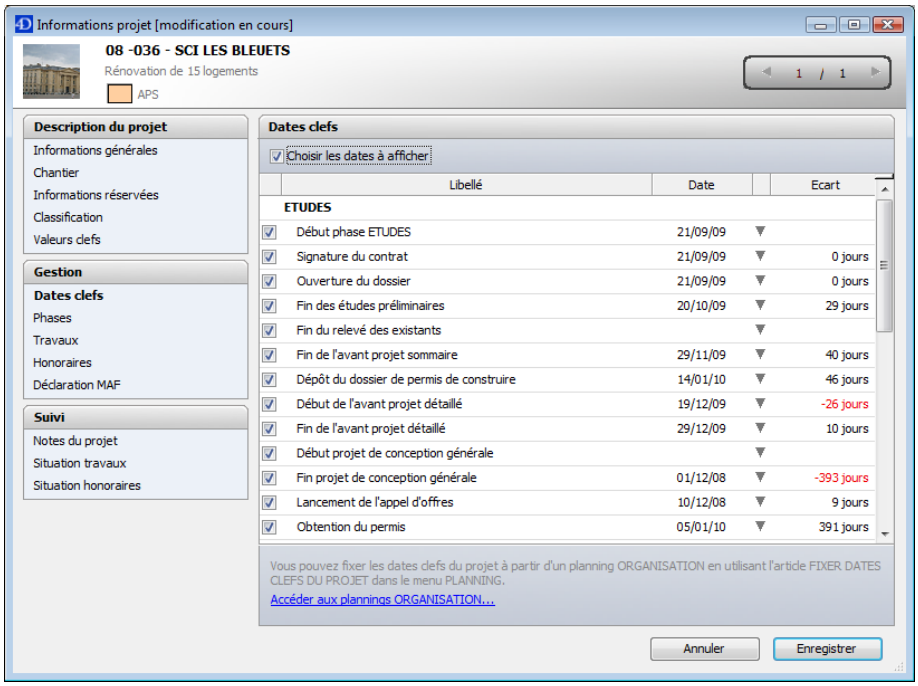


Gestion

Les dates clefs

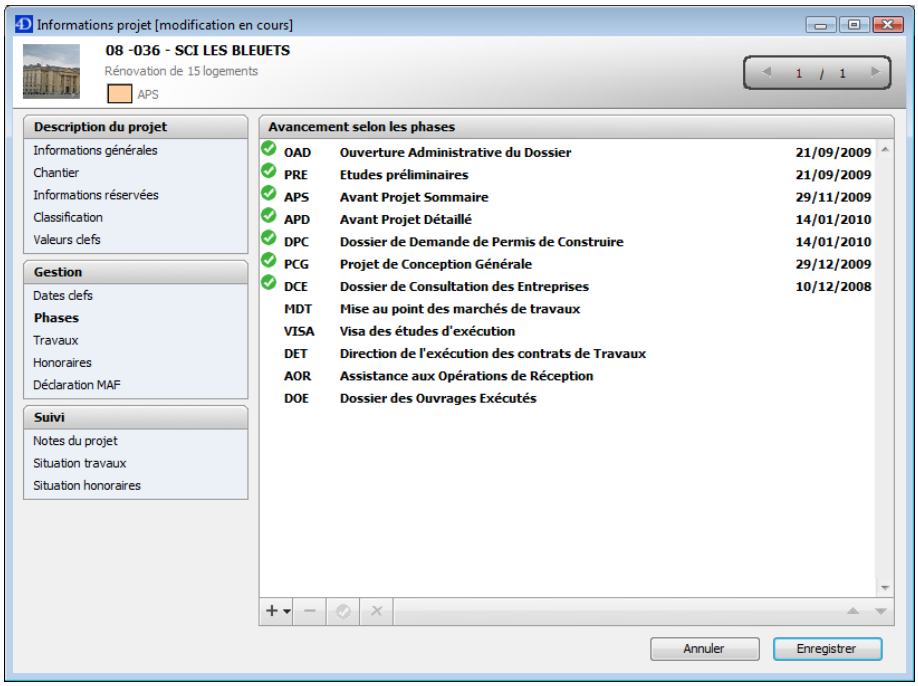
Ces dates pourront vous servir pour définir des dates de facturation pour les différentes phases de votre projet.

Vous avez la possibilité de masquer les dates qui ne vous servent pas pour le projet sélectionné


Informations projet [modification en cours]
08 -036 - SCI LES BLEUETS
Rénovation de 15 logements
APS
1 / 1
Description du projet
Informations générales
Chantier
Informations réservées
Classification
Valeurs clefs
Gestion
Dates clefs
Phases
Travaux
Honoraires
Déclaration MAF
Suivi
Notes du projet
Situation travaux
Situation honoraires
Dates clefs
Choisir les dates à afficher
Libellé
Date
Ecart
ETUDES
Début phase ETUDES 21/09/09
Signature du contrat 21/09/09 0 jours
Ouverture du dossier 21/09/09 0 jours
Fin des études préliminaires 20/10/09 29 jours
Fin du relevé des existants
Fin de l'avant projet sommaire 29/11/09 40 jours
Dépôt du dossier de permis de construire 14/01/10 46 jours
Début de l'avant projet détaillé 19/12/09 -26 jours
Fin de l'avant projet détaillé 29/12/09 10 jours
Début projet de conception générale
Fin projet de conception générale 01/12/08 -393 jours
Lancement de l'appel d'offres 10/12/08 9 jours
Obtention du permis 05/01/10 391 jours
Vous pouvez fixer les dates clefs du projet à partir d'un planning ORGANISATION en utilisant l'article FIXER DATES CLEFS DU PROJET dans le menu PLANNING.
Accéder aux plannings ORGANISATION...
Annuler
Enregistrer

Les phases de facturation

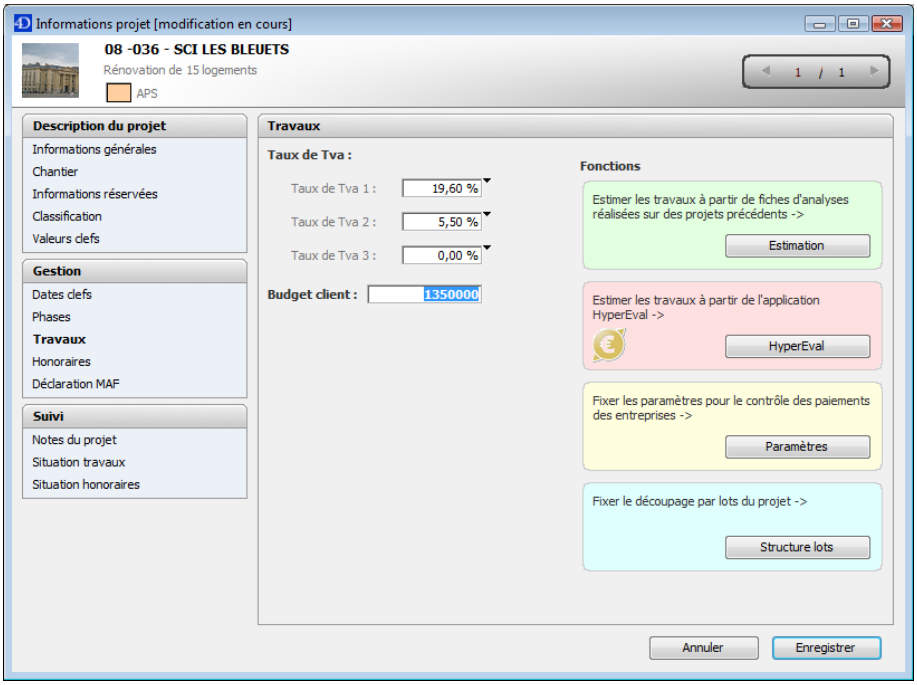
Si vous n'avez pas défini les phases de facturation dans l'assistant de création de projet, ou si vous souhaitez les modifier, vous pouvez les renseigner ici.



Les paramètres travaux

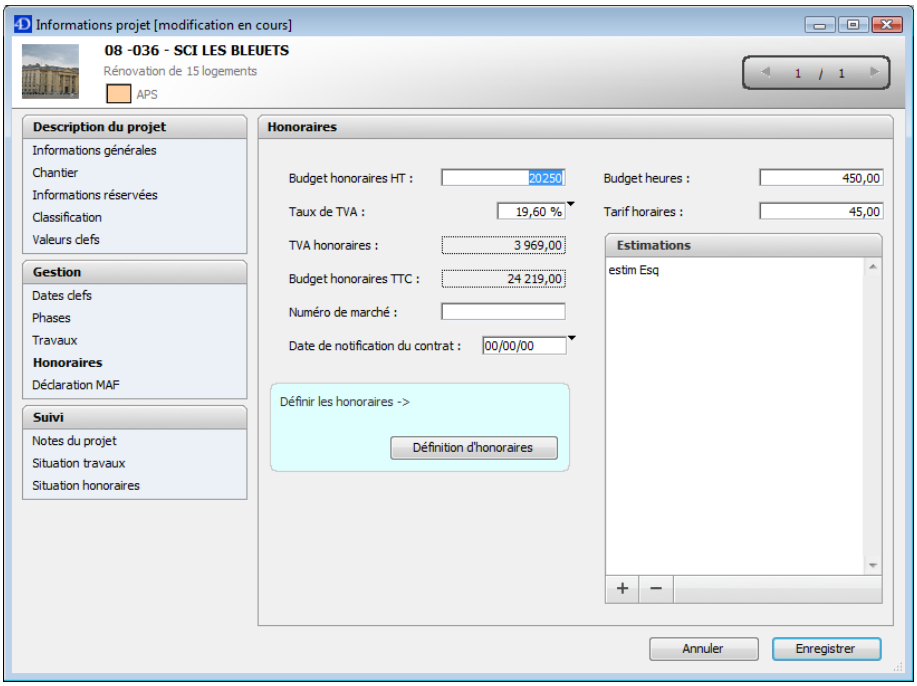
Renseignez ici les taux de TVA dont vous avez besoin.

Vous pouvez également accéder aux paramètres de chantier à partir de cette fenêtre.



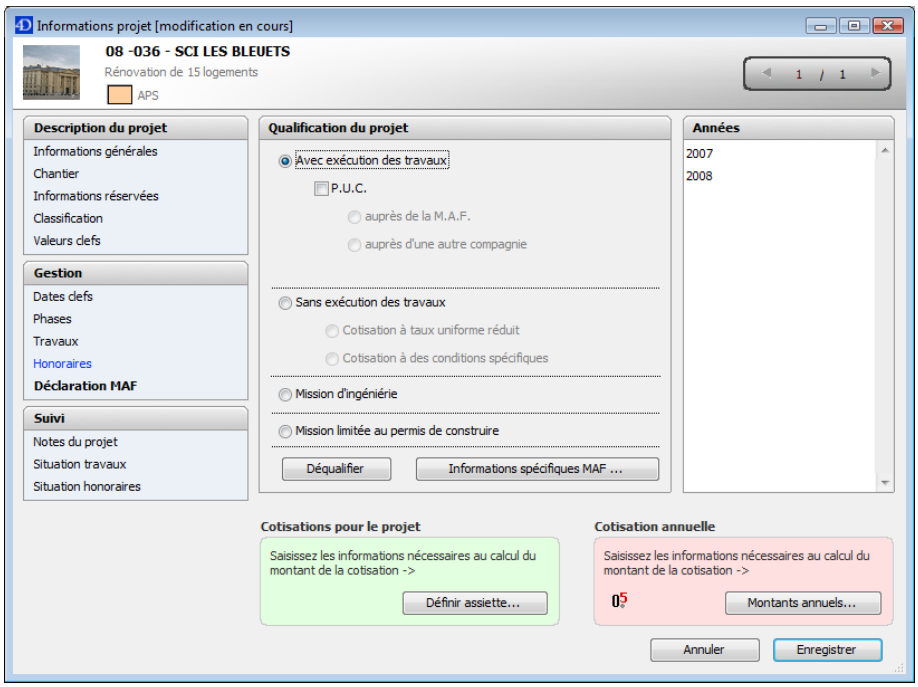
Le calcul du budget d'honoraires

Calculez ici le nombre d'heures maximum à passer sur un projet pour que celui ci soit rentable en fonction de votre tarif horaire.



La fenêtre pour la déclaration MAF

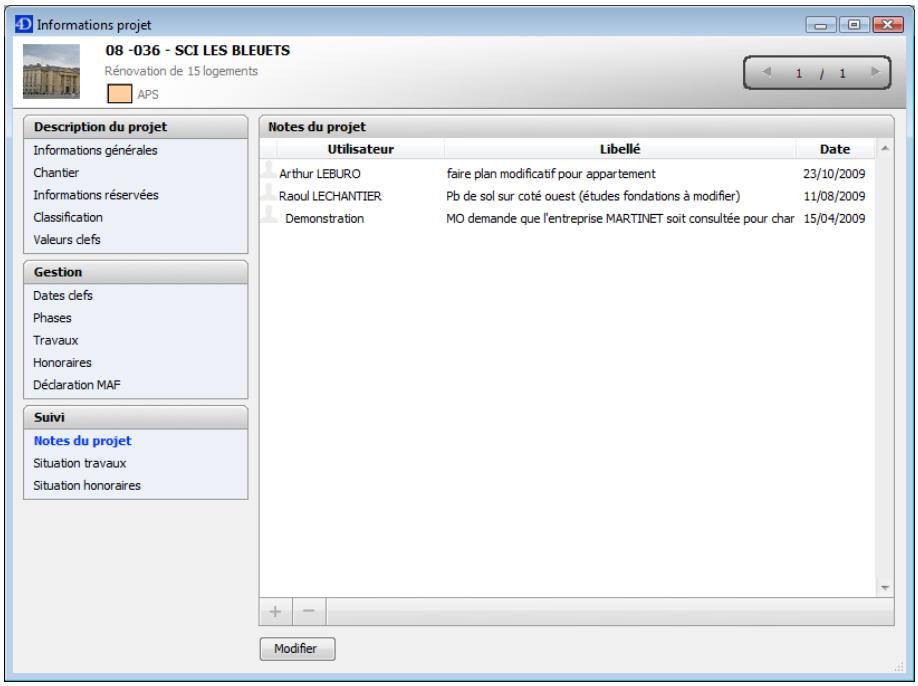
Accéder ici aux différentsparamétrages de la déclaration MAF de votre projet.



Suivi

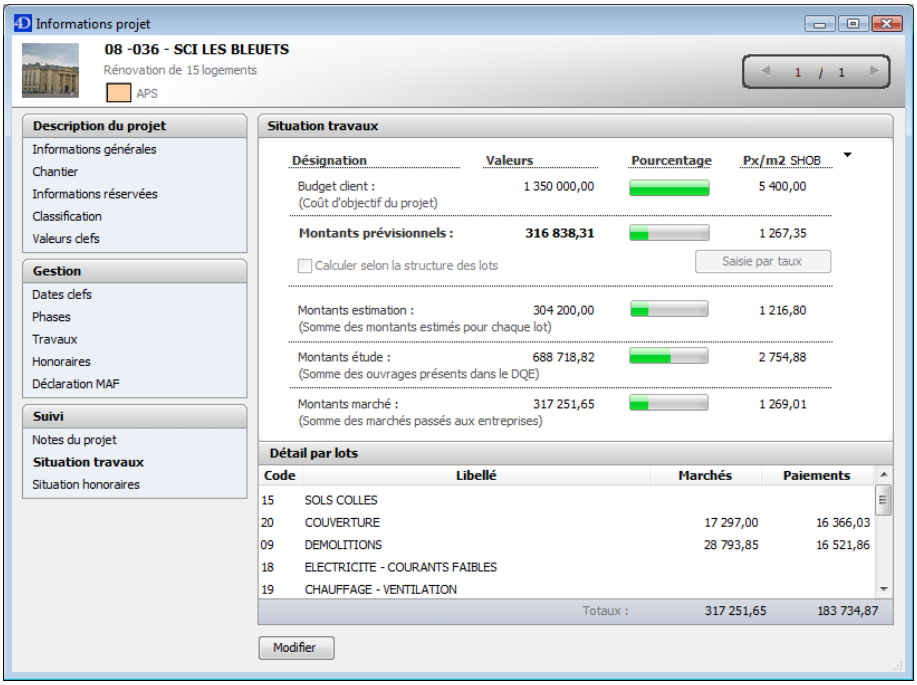
Les notes du projet

Saisissez ici les informations qui seront utiles pour tous les collaborateurs travaillant sur ce projet.



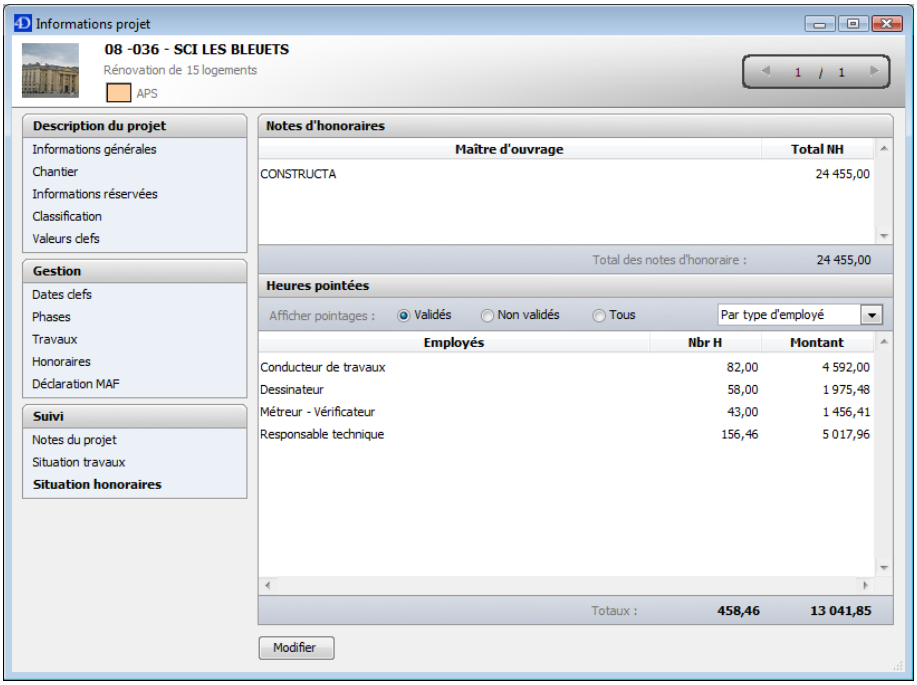
Les informations concernant la situations travaux

Visualisez les différents montants (marchés, paiement) et saisissez ou modifier le montant prévisionnel des travaux.



Les informations concernant les honoraires

Visualisez les notes d'honoraires émise sur ce projet.



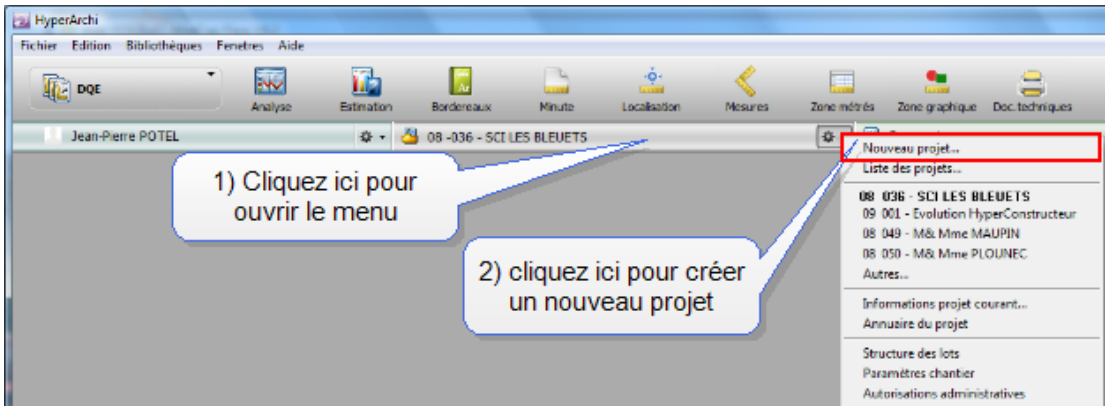
Articles connexes

Voir "La liste des projets" page 20
Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7

Création d'un nouveau projet

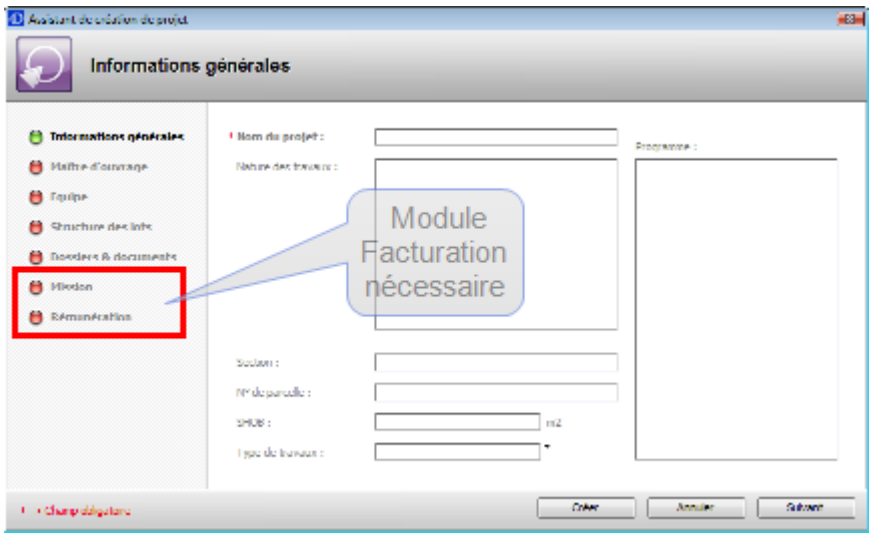
Pour créer un nouveau projet cliquez sur le bouton dans lequel vous voyez le nom du projet courant (projet sur lequel vous travaillez actuellement).

Un menu déroulant va apparaître, dans lequel le premier article est "Nouveau projet", cliquez sur cet article.



Un assistant de création va s'ouvrir.

Dans cet assistant vous aurez 5 ou 7 étapes à suivre selon vos droits d'accès , celles ci vous permettrons de renseigner les éléments principaux de la fiche du projet.



Le seul champ obligatoire est le champ correspondant au nom de votre nouveau projet.

A tout moment vous aurez la possibilité d'arrêter la saisie et de créer votre projet.

Pour passer d'une étape à l'autre cliquez tout simplement sur le bouton suivant ou sur le bouton précédent.

Voyons maintenant le détail de chacune des étapes

Etape n°1 Informations générales

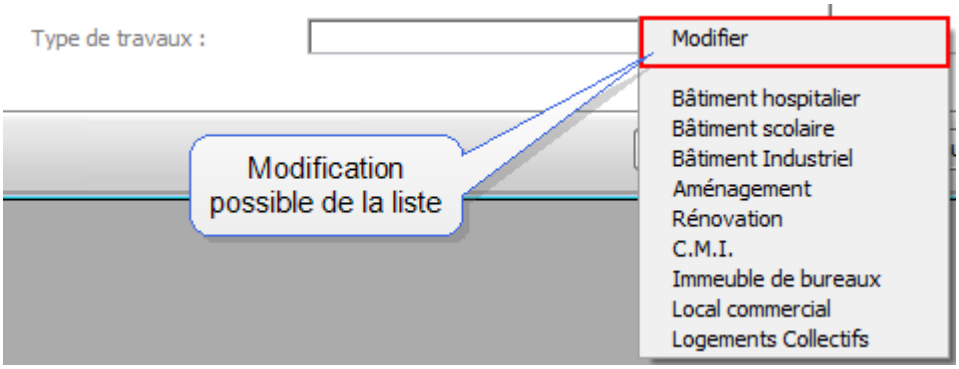
Nom du projet (champ obligatoire) c'est l' appellation du projet qui apparaîtra sur les documents que vous allez créer.

Nature des travaux par exemple : "construction d'une résidence hôtelière", ou "construction d'une maison individuelle"

Section et n° de parcelle vont vous permettre de renseigner les références cadastrales.

SHOB : surface hors oeuvre brute

Type de travaux : cette rubrique va vous permettre de classer ce ne projet selon certaines valeur que vous pourrez définir.



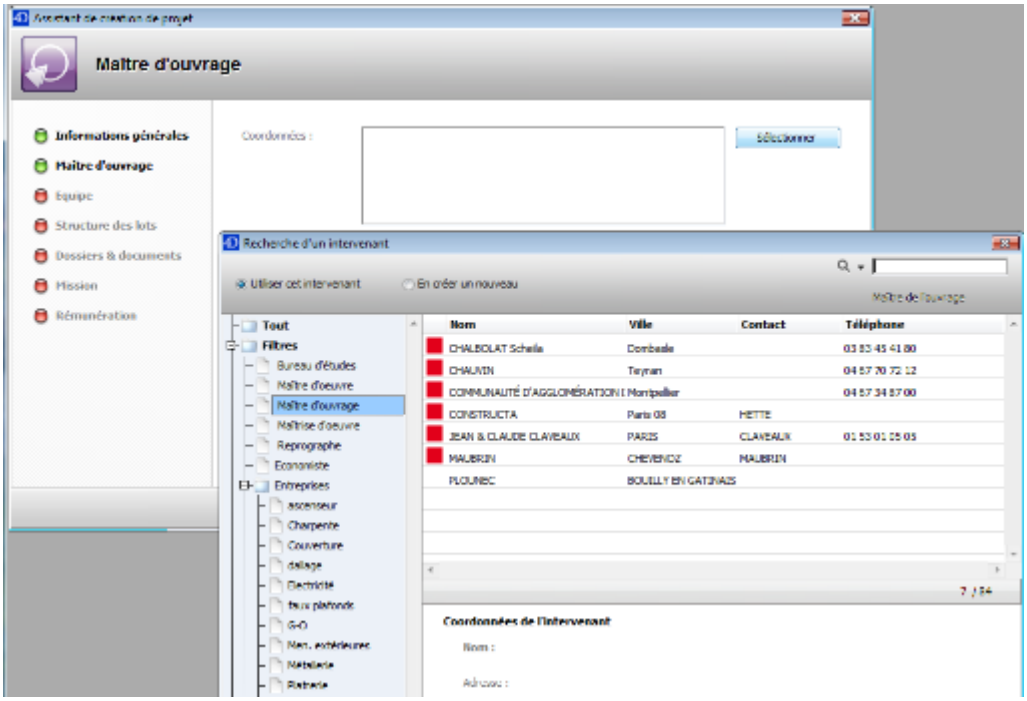
Par exemple : Bâtiment hospitalier, Logements collectifs, maison individuelle, etc...

Le champ programme va vous permettre de définir de façon plus détaillée la nature des travaux

Etape n°2 Maître d'ouvrage

Vous allez pouvoir indiquez ici les coordonnées du maître d'ouvrage principal.

Pour cela cliquez sur le bouton "sélectionner", dans la fenêtre qui va s'ouvrir vous aurez la possibilité de choisir soit un maître d'ouvrage déjà existant dans votre base de données, soit d'en créer un nouveau.



Dans le champ Budget vous allez renseigner l'enveloppe financière global dont dispose le client.

Dans le champ estimation travaux, le montant estimatif des travaux Tout Corps d'etat, c'est sur ce montant que le logiciel va se baser HyperArchi, pour calculer le montant des honoraires.

Taux de TVA , Saisissez ici le taux de TVA principal de votre projet.

En cliquant sur le bouton modifier vous pourrez changer la monnaie, le mode et saisir les autres taux de TVA qui vous sont nécessaires.

Etape n° 3 Équipe du projet

Cette étape vous permet de définir quels sont les collaborateurs amenés à travailler sur ce projet (par défaut le créateur du projet est intégré).

Vous allez pouvoir également dans cette fenêtre définir quel est le collaborateur "Chargé de projet".

Etape n° 4 Structure des lots

Deux options vous sont proposées :

Ne créer aucun lots (créés ultérieurement)

Recopier les lots depuis un autre projet (choix des lots possibles)

Etape n° 5 Dossiers et documents

deux options principales :

créer les dossiers par défaut dans HyperArchi

récupérer la hiérarchie de dossier que vous avez mise en place dans un autre projet (avec choix des dossier possible et la possibilité de récupérer les documents présents dans ceux ci).

Si vous n'avez pas accès au module "Facturation" vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton "Créer"

Etape n°6 Définition de la mission

(module Facturation nécessaire)

Dans cette étape vous aurez la possibilité de définir quelles sont les phases de mission comprises dans votre projet en ayant la possibilité de différencier la mission de base et les missions complémentaires (vous choisirez les missions dans votre bibliothèque de missions.

Etape n°7 Rémunération

(module Facturation nécessaire)

Cette dernière étape va vous permettre de définir le type de rémunération des différentes missions

Cliquez maintenant sur le bouton "Créer" vous projet est maintenant enregistré dans la base.

Vous aurez toujours la possibilité de revenir sur les informations saisies, soit en cliquant sur l'article information projet courant, soit sur l'article annuaire du projet

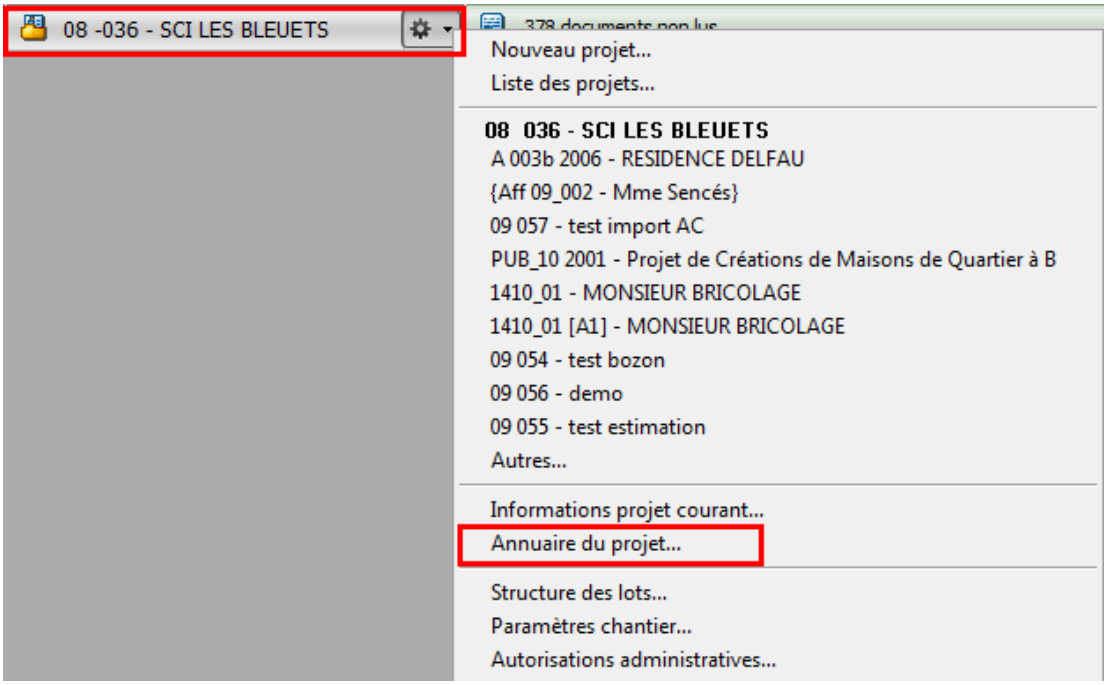
Articles connexes

Voir "Fiche d'information du projet" page 25
Voir "Déroulement d'un projet" page 40
Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7
Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 1
Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101
Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123
Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156
Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178

Annuaire du projet

Accès

Dans le volet d'information cliquez sur le nom du projet et sélectionnez l'article" **Annuaire du projet**" ou appuyez sur la touche de fonction "**F5**"


08 -036 - SCI LES BLEUETS
Nouveau projet...
Liste des projets...
08 036 - SCI LES BLEUETS
A 003b 2006 - RESIDENCE DELFAU
{Aff 09_002 - Mme Sencés}
09 057 - test import AC
PUB_10 2001 - Projet de Créations de Maisons de Quartier à B
1410_01 - MONSIEUR BRICOLAGE
1410_01 [A1] - MONSIEUR BRICOLAGE
09 054 - test bozon
09 056 - demo
09 055 - test estimation
Autres...
Informations projet courant...
Annuaire du projet...
Structure des lots...
Paramètres chantier...
Autorisations administratives...

Détail de la fenêtre

Onglet Intervenants projet

Dans cette fenêtre vous pourrez gérer les intervenants de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'oeuvre, des entreprises adjudicataires.

Les coordonnées de ces intervenants sont par défaut les mêmes que celles de l'intervenant de la bibliothèque (stockées dans les variables de type "**Intervenant**". Toutefois vous pouvez pour les besoins du projet saisir d'autres coordonnées uniquement liées à ce projet (stockées dans les variables "**Intervenant projet**"

Les intervenants intégreront l'annuaire automatiquement, lors de la création du projet (maître d'ouvrage et maître d'oeuvre) et après adjudication des travaux dans le module appel d'offres.

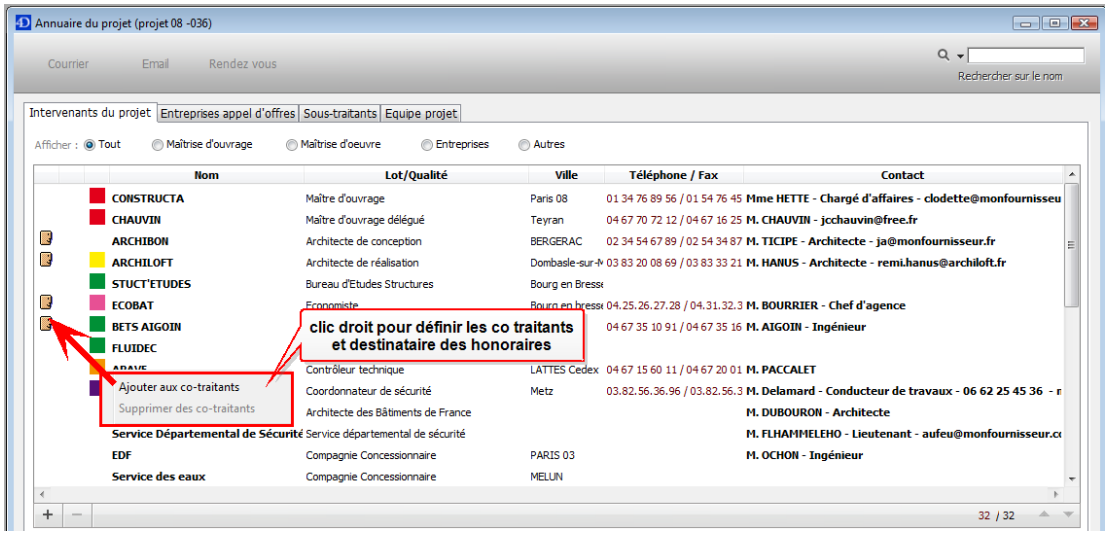
Vous pouvez bien sur ajouter des intervenants en cliquant sur le bouton d'ajout.

Si vous ne gérez pas l'appel d'offres pour un projet, vous pouvez tout de même définir l'entreprise qui réalisera les travaux.

Cas particulier des co-traitants dans une mission d'ingénierie

Dans le cas de mission d'ingénierie, vous pourrez définir vos différents co-traitants et vous indiquer comme destinataire des notes d'honoraires individuelles.

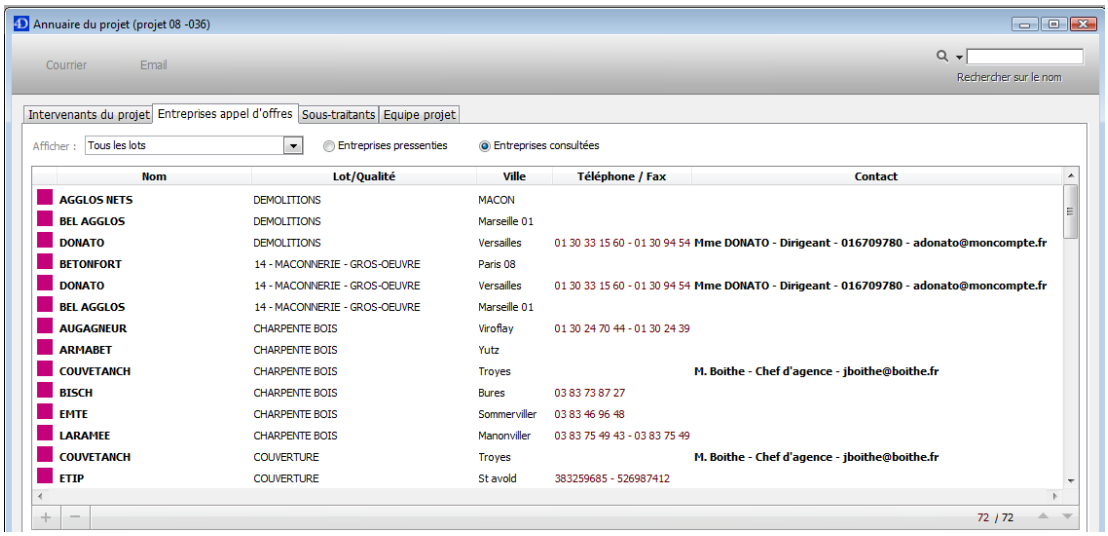
- Pour définir les co-traitants, sélectionnez les dans la liste, faites un clic droit sur la sélection et choisissez l'article "ajouter aux co-traitants".
- Pour vous définir en tant que destinataire des honoraires, sélectionnez votre société dans l'annuaire, faites un clic droit et choisissez l'article "Destinataire des honoraires".



Onglet entreprises appel d'offres

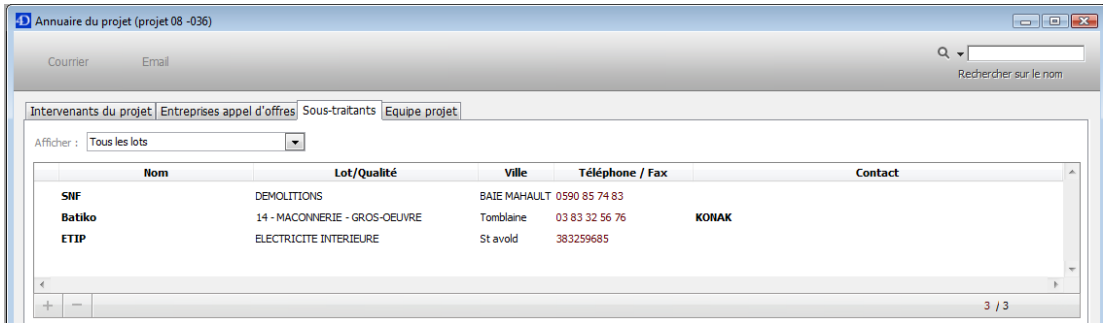
Dans cette fenêtre vous pourrez visualiser les entreprises pressenties à l'appel d'offres et les entreprises réellement consultées.

A l'aide d'un clic droit sur une sélection d'entreprises, vous pourrez envoyer des courriers ou des mails.



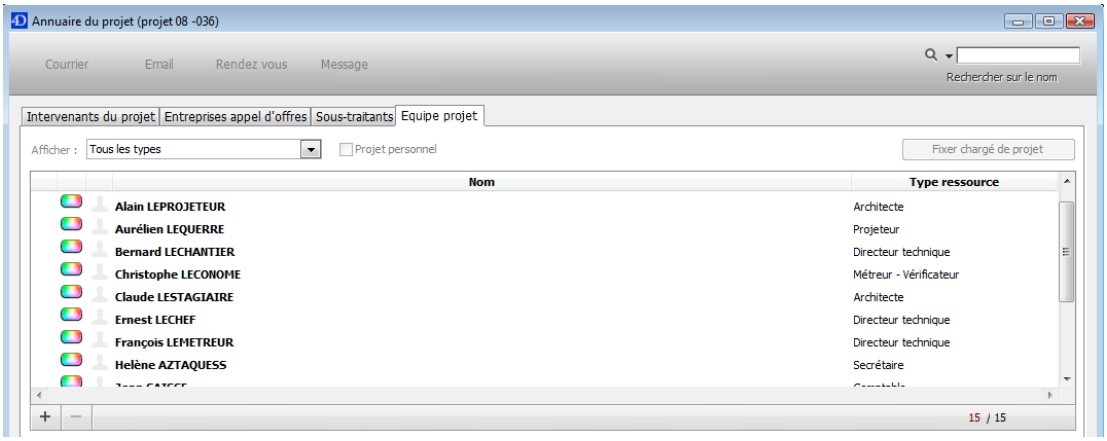
Onglet sous traitants

Dans cette fenêtre vous pourrez visualiser les entreprises sous traitantes et leur envoyer des courriers et des mails (commande disponible dans le clic droit).



Onglet équipe projet

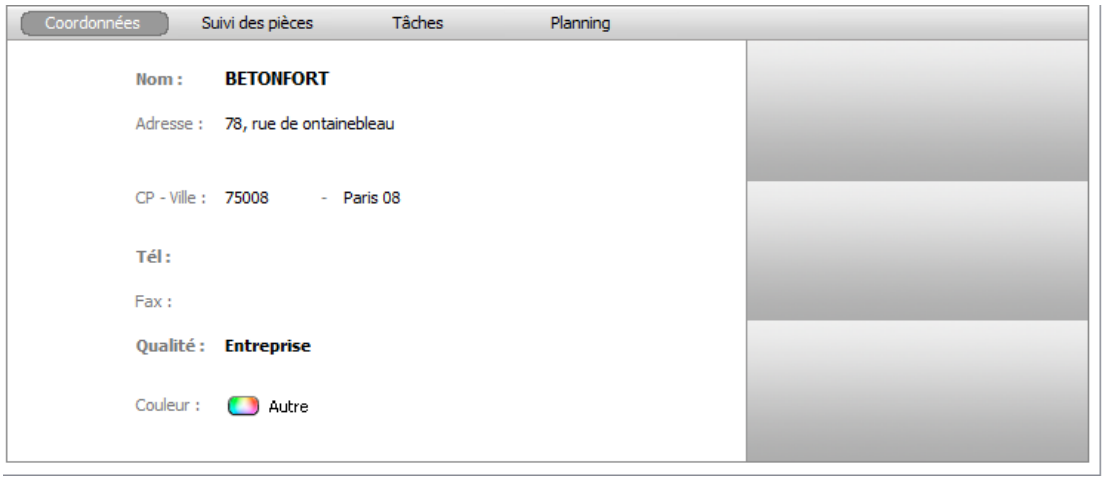
Cette fenêtre vous permet de gérer l'équipe interne, pouvant travailler sur ce projet.et fixer le chargé de projet.



Zone d'information

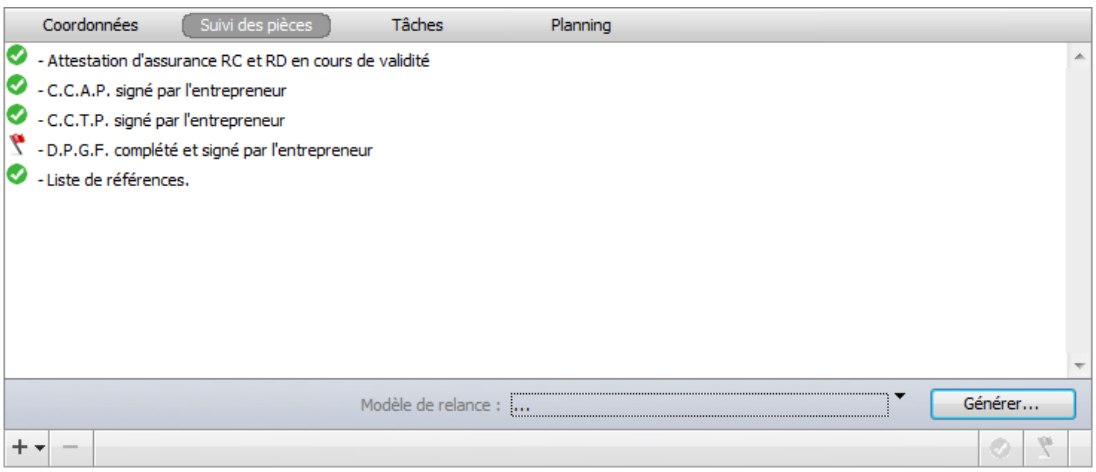
- **Coordonnées**

  Dans cet onglet vous visualisez les coordonnées de l'intervenant sélectionné .

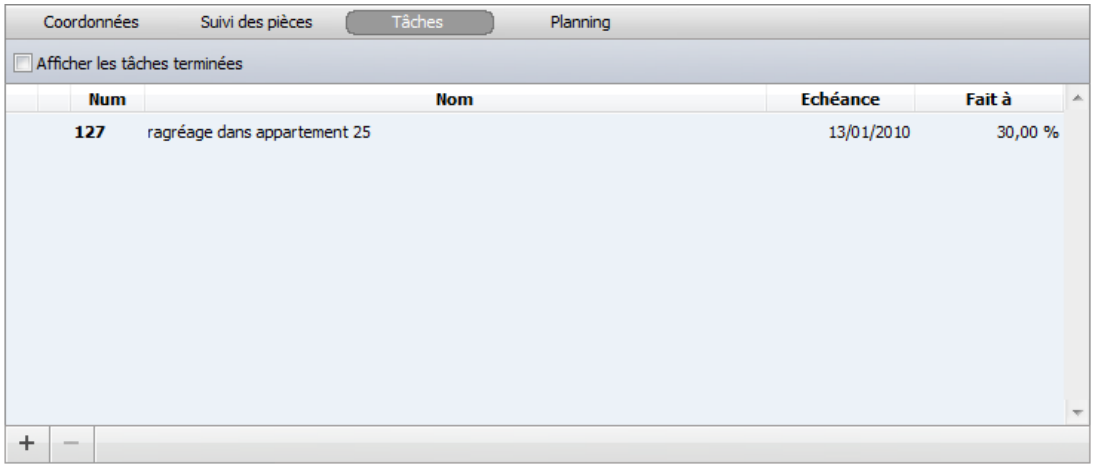


- **Suivi des pièces**

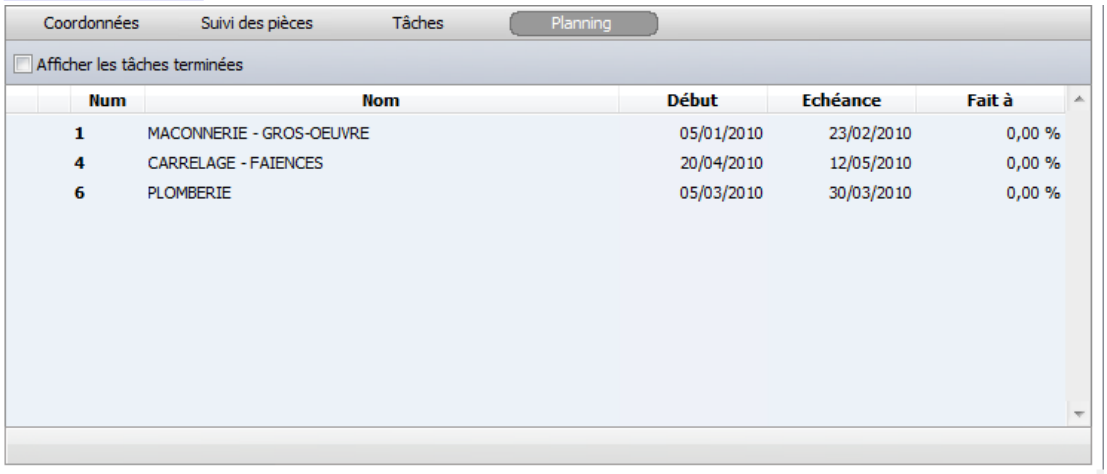
  Cet onglet vous permettra de faire le suivi de document demandés à l'intervenant et de faire des courriers de relance si nécessaire.



- **Tâches**
  Dans cet onglet vous visualisez les tâches des intervenants sélectionnés.



- **Planning**
  Dans cet onglet vous visualisez les tâches affectées aux intervenants sélectionnés, dans le planning employés (planning organisation)



Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7

Lien entre un intervenant et un lot dans l'annuaire du projet

L'attribution des travaux sans appel d'offres

Accès

A partir de l'annuaire du projet / onglet "Intervenants du projet"

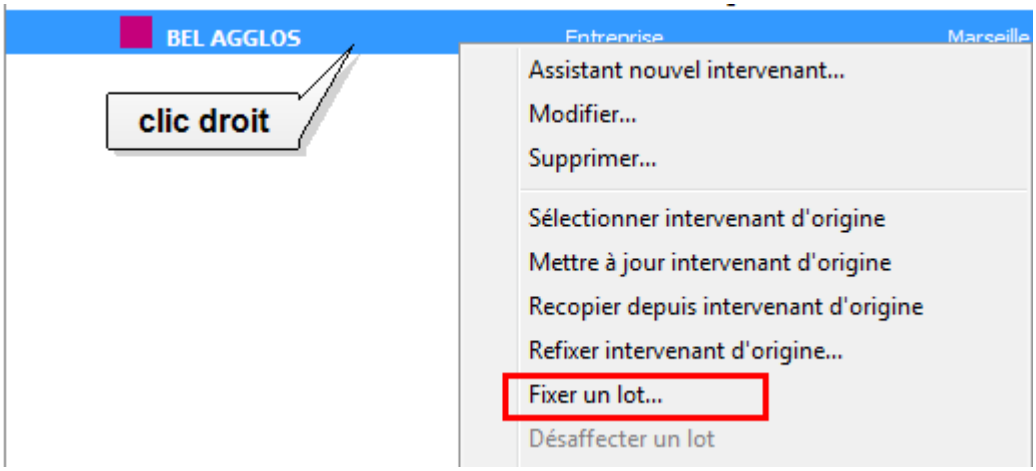
Fonction

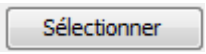
Permettre l'attribution d'un lot à une entreprise, sans passer par la phase d'appel d'offres et son outil d'adjudication

Méthode d'utilisation

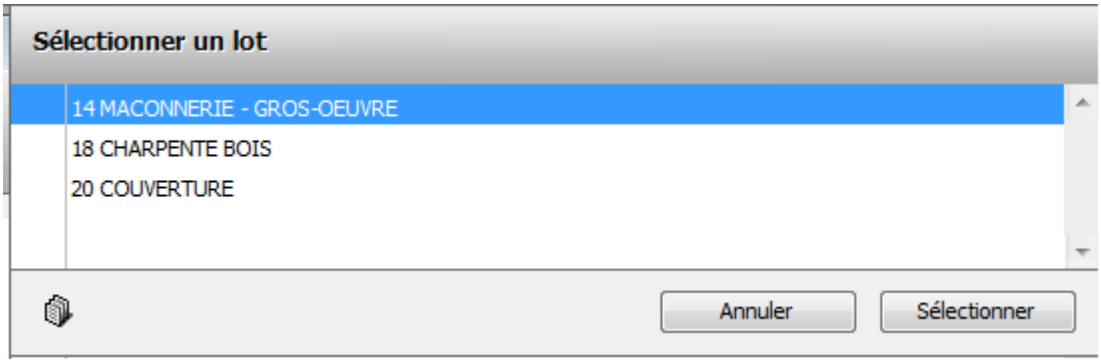
Dans l'onglet Intervenant projet de l'annuaire du projet, ajoutez l'entreprise souhaitée.

Faites un clic droit sur celle ci et sélectionnez l'article "**Fixer un lot**"

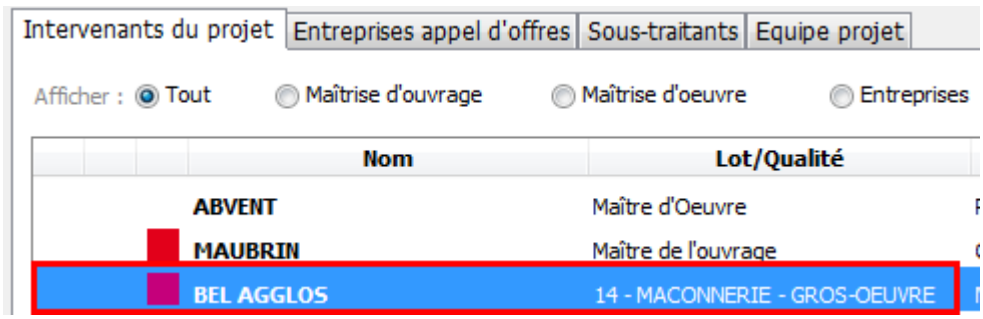


Dans le volet qui s'ouvre de sélectionnez le lot souhaité, et cliquez sur le bouton " 

"



l'entreprise est maintenant liée au lot sélectionné et vous pouvez maintenant, établir des marchés de travaux pour celle ci, basé sur un forfait ou un bordereau marché.



Articles connexes

Voir "L' adjudication des travaux du module appel d'offres" page 120
Voir "La préparation de l'appel d'offres" page 106
Voir " Mise en place des lots" page 62

Déroulement d'un projet

La première étape correspond à la création de projet
ensuite différentes étapes vous seront nécessaires pour mener à bien votre projet.
Vous souhaitez
décrire et quantifier votre projet
gérer un appel d'offres
gérer les honoraires
gérer les contrats clients
gérer les marchés et avenants des entreprises adjudicataires
faire un planning de travaux
gérer les réceptions de travaux

quelques principes de bases
Vous souhaitez décrire et quantifiez un projet vous aurez besoin de
gérer des bordereaux d'études

Vous souhaitez lancer un appel d'offres vous aurez besoin de :
des bordereaux de consultations
préparer l'appel d'offres
préparer le dossier de consultation
avoir un maître d'ouvrage

Vous souhaitez faire des marchés de travaux vous aurez besoin de :
une entreprise adjudicataire
un maître d'ouvrage
un maître d'oeuvre

Vous souhaitez faire des propositions de paiements aux entreprises vous aurez besoin de :
des marchés de travaux
avoir verrouillé les paramètres du lot

Vous souhaitez faire des notes d'honoraires, des appels de fonds aux clients (en mode contractant général) vous aurez besoin de :
un maître d'ouvrage
avoir défini les honoraires
avoir validé les contrats clients

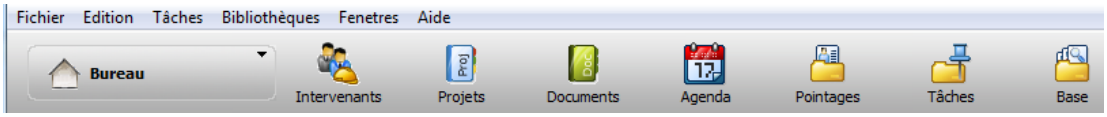
Liste des documents

Accès.

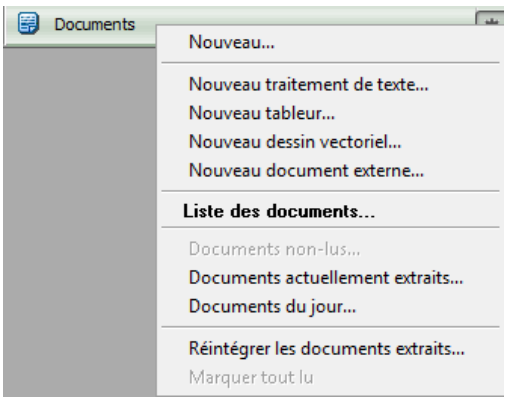
Trois possibilité d'accès :

en appuyant sur la touche de fonction "**F3**

depuis le module "**Bureau**", cliquez sur le bouton "**Document**"

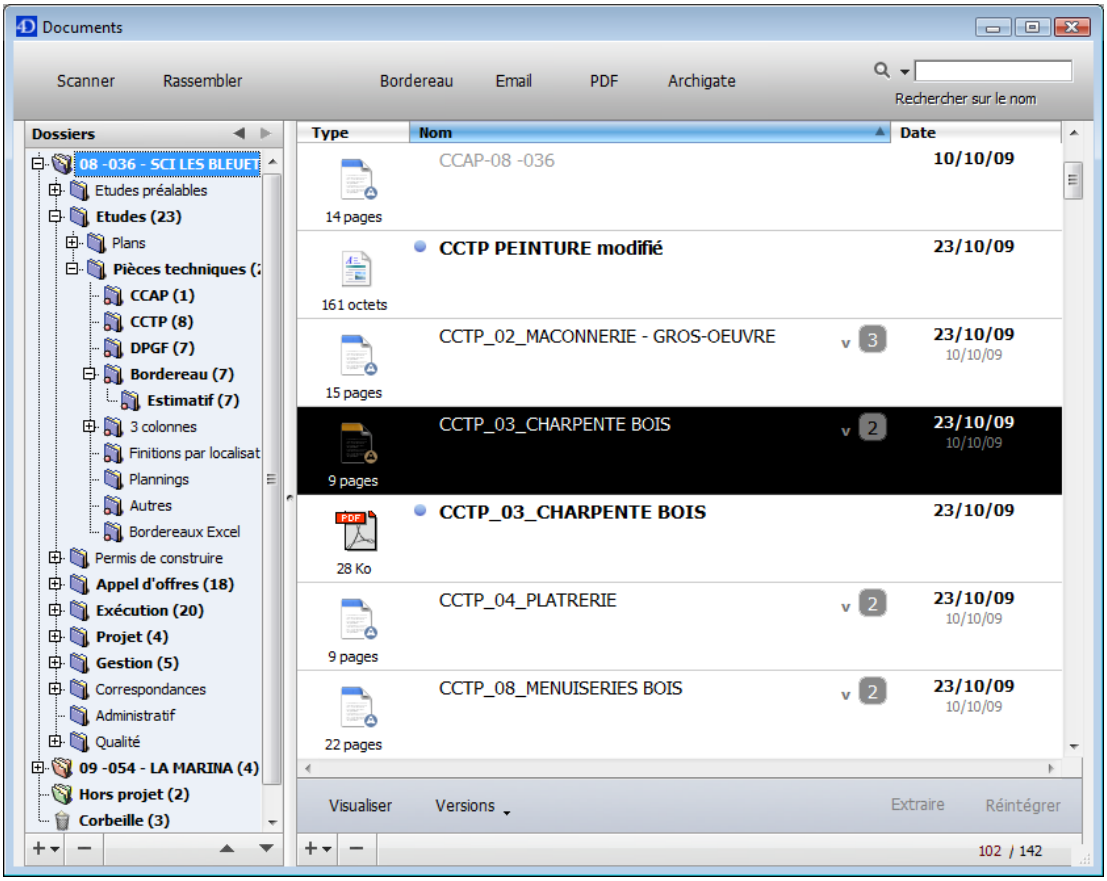


depuis la barre d'information



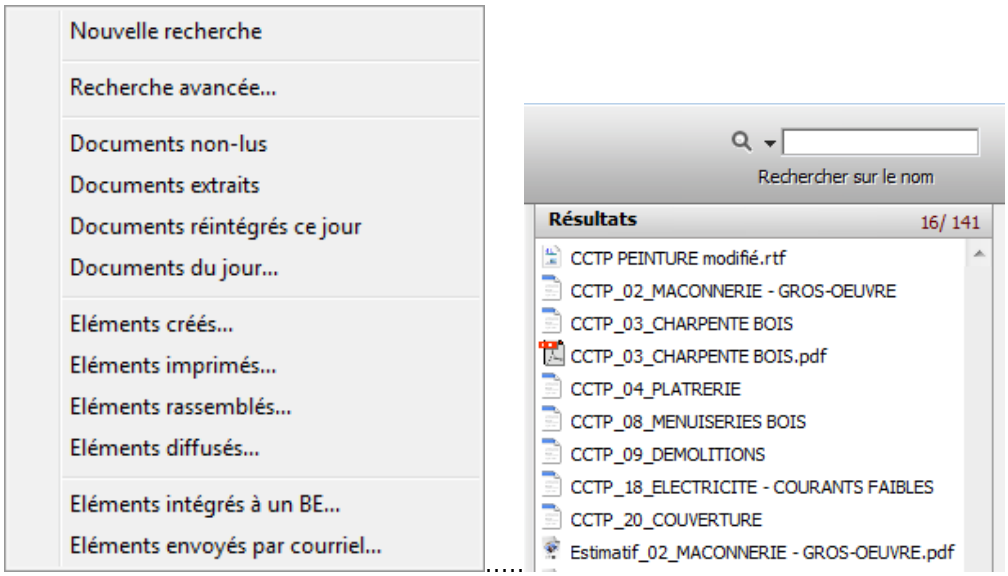
Fonction

Cette liste de document permet de centraliser et de classer tous les documents (fait par HyperArchi.ou à partir d'autres applications), nécessaires à vos différents projets. A partir de cette liste vous pourrez également diffuser les documents et d'avoir instantanément l'historique et les différentes versions du documents.



Détails de la fenêtre

1. Liste des dossiers contenants les documents
2. Liste des documents présents dans le dossier sélectionné
3. Bouton d'ajout ou de suppression de dossier
4. Bouton d'ajout ou de suppression de document
5. Fonction "Scanner" permettant de réintégrer la totalité d'un dossier présent sur votre disque dur dans HyperArchi
6. Fonction "Rassembler" permettant d'enregistrer sur le disque dur des documents présents dans HyperArchi
7. Bouton permettant de créer des bordereaux d'envois pour différents intervenants .Ces bordereaux contiendrons le liste des documents sélectionnés.
8. Bouton permettant d'envoyer par mail les documents sélectionnés.
9. Enregistre en format PDF les documents sélectionnés (ce n' est possible que pour des documents créés par HyperArchi
10. Bouton permettant l'envoi sur un projet Archigate les documents sélectionnés.
11. Champ de recherches sur différents critères.

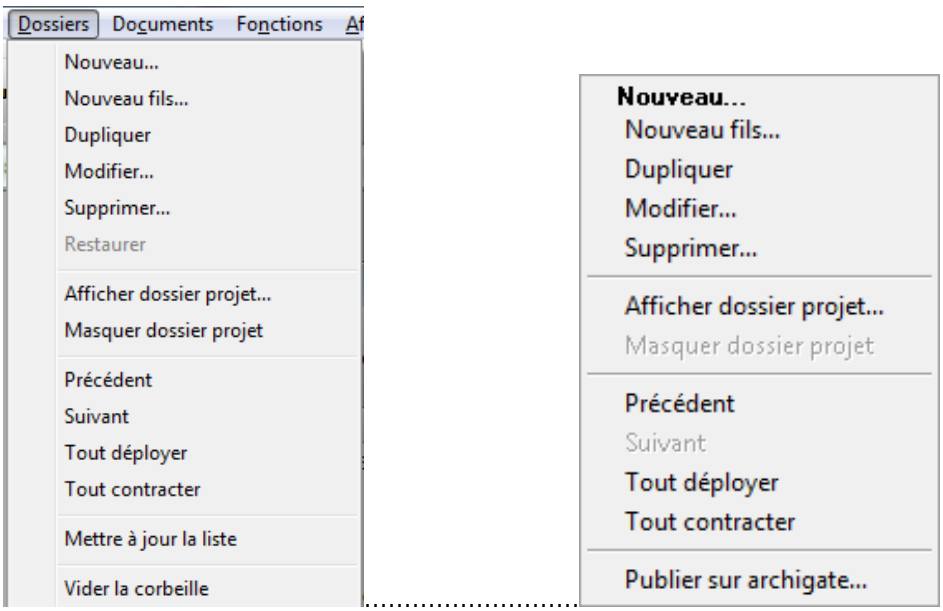


Fonctions disponibles

sur les dossiers

Fonctions	Actions	menu	clic droit
Nouveau	Crée un nouveau dossier	x	x
Nouveau fils	crée un nouveau fils au dossier sélectionné	x	x
Dupliquer	Duplique le dossier sélectionné	x	x
Modifier	Modifie le dossier sélectionné. permet de changer le nom et de définir quel type de document doit être enregistré dans ce dossier	x	x
Supprimer	Supprime le dossier sélectionné	x	
Restaurer	Restaure un dossier précédemment mis dans la corbeille et le replace à son emplacement d'origine	x	
Afficher dossier projet	permet d'afficher les dossiers d'un projet non présent dans la liste	x	x
Masquer dossier projet	supprime de la liste les dossiers d'un projet	x	x
Précédent	permet de sélectionner le dossier précedemment sélectionné	x	x
Suivant	permet de sélectionner le dossier qui a été sélectionné ensuite	x	x
Tout déployer	déploie la totalité de la hiérarchie de dossier existante	x	x
Tout contracter	contracte la totalité de la hiérarchie existante	x	x
Mettre à jour la liste	permet de réactualiser la liste de dossier suite à différentes modifications	x	
Vider la corbeille	supprime la totalité des éléments présents dans la corbeille	x	
Publier sur archigate	publie le dossier sélectionné sur un projet archigate		x

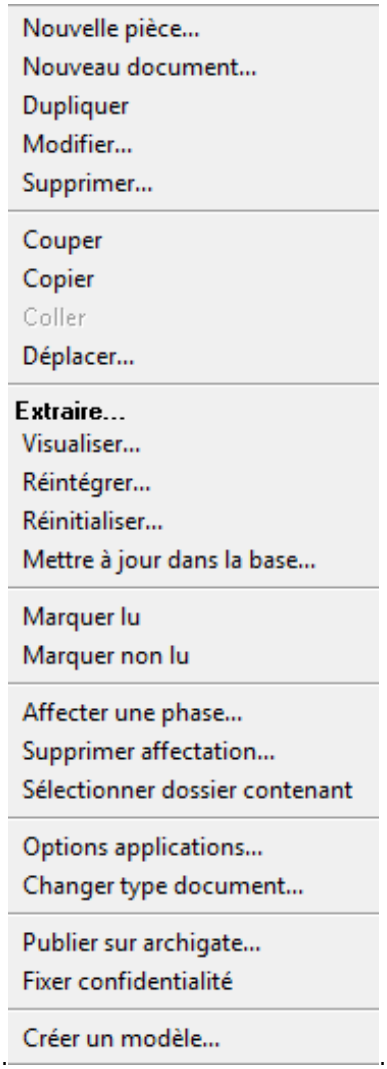
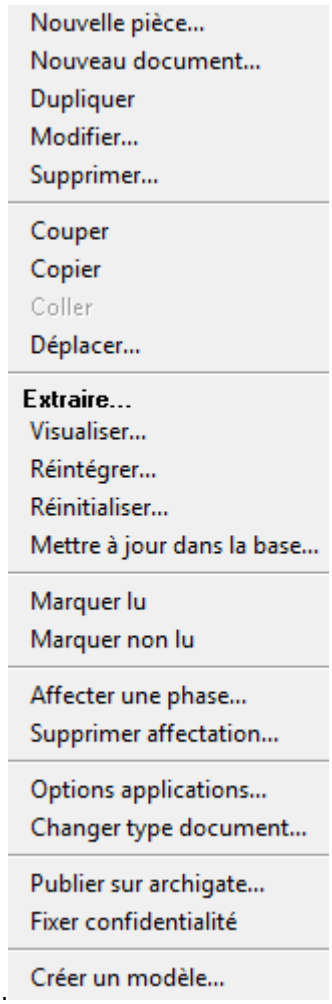
menu dossier	clic droit



sur les documents

Fonctions	Action	Menu doc.	Menu fonct.	Clic droit
Nouvelle Pièce	Crée un nouveau document à partir d'un modèle HyperArchi	x		x
Nouveau document	Importe dans le dossier HyperArchi sélectionné un document présent sur votre disque dur *(une fenêtre de sélection vous sera présentée.*	x		x
Dupliquer	Fais une copie des documents sélectionnés	x		x
Modifier	Ouvre le document sélectionné en édition	x		x
Supprimer	Supprime les documents sélectionnés et les mets dans la corbeille	x		x
Restaurer	Restaure un document précédemment mis à la corbeille et le replace dans son dossier d'origine	x		
Extraire	Commande permettant d'ouvrir dans son application d'origine, un document précédemment intégré dans la base de données HyperArchi, une copie sera réalisée sur votre machine et le document présent sur le serveur ne pourra plus qu' être ouvert en lecture seule par d'autres collaborateurs. Cette action vous permettra de travailler sur le document et d'y apporter toutes les modifications nécessaires avant de le remettre à disposition de tous par la fonction "Réintégrer".	x		
Visualiser	Permet de consulter un document externe	x		x
Réintégrer	Commande permettant de remettre à disposition de tous les collaborateurs un document que vous aviez précedemment ouvert par le biais de la commande "Extraire"	x		
Réinitialiser	permet de réintégrer un document	x		
Mettre à jour dans la base	permet de mettre à jour dans la base de données un document extrait sans toutefois le réintégrer (il restera donc en lecture seule pour les autres collaborateurs	x		
Marquer lu	Marque les documents sélectionnés comme lus	x		x
Marquer non lu	Marque les documents sélectionnés comme étant non lus	x		x
Marquer tout lu	Passe l'état de tous les documents "Non lus" à l'état "Lus"		x	
Figer	Supprimme les variables existant dans un document et ne conserve que les valeurs	x		x
Verrouiller	permet de verrouiller un document et éventuellement mettre un mot de passe pour pouvoir le modifier	x		x
Deverrouiller	déverrouille un document précédemment verrouillé (si un mot de passe à été mis en place	x		x
Affecter une phase	Lie le document sélectionné à une phase du projet	x		x
Supprimer affectation	supprime les affectation précédemment réalisées	x		x
Sélectionner dossier contenant	Sélectionne le dossier contenant le document	x		x
Options application	ouvre la fenêtre de paramétrage de la liste des documents	x		x
Changer type de document	change l'extension du nom du document	x		x
Publier sur archigate	Permet d'envoyer sur un projet Archigate la sélection (documents ou dossiers)		x	x
Visualiser la pièce	permet de visualiser le document	x		x
Déplacer	déplace la sélection dans un autre dossier	x		x
Fixer confidentialité	Fixe le niveau de confidentialité du document	x		x
Créer un modèle	Crée un modèle de document à partir du document sélectionné			x

Fonctions	Action	Menu doc.	Menu fonct.	Clic droit
Réintégrer tous les documents	Permet de réintégrer dans la base de données tous les documents extraits		x	
Scanner	Permet d'intégrer dans un dossier le contenu complet d'un dossier présent sur votre ordinateur (dossiers et documents)		x	
Définir dossier de collecte	Défini quel dossier sera utilisé sur votre disque dur, pour la fonction collecte		x	
Démarrer la collecte	Intègre dans le dossier HyperArchisélectionné, le contenu du dossier de collecte. Celui ci sera vidé de son contenu.		x	
Rassembler	Enregistre sur votre disque dur *(une fenêtre de sélection du dossier d'enregistrement vous sera présentée)*, les documents sélectionnés dans HyperArchi. Cette fonction converti les documents créés parHyperArchi., dan sle format défini dans les préférences utilisateurs dans le thème conversion de document.		x	
Générer bordereau	Crée des bordereaux d'envoi pour les documents sélectionnés Une fenêtre de paramétrage et de définition des destinataires vous sera présentée . Dans celle ci vous pourrez : a. choisir le modèle de bordereau d'envoi b. choisir les destinataires c. Définir quelle action est demandée d. mettre un commentaire e. rajouter des document Il sera créé un bordereau d'envoi par destinataire.		x	
Envoyer par courriel	Envoie la sélection de document par courriel à l'aide		x	
Générer PDF	Permet de convertir un document créé avec le traitement de textes ou le tableur de HyperArchi. en format PDF.		x	
Ouvrir dans la collecte	permet d'ouvrir un fichier de réponse HyperConsult dans le module de collecte des réponses		x	
Définir les filtres	Permet de filtrer les documents affichés sur des critères tels que : Phases, Lots, Intervenants		x	
Supprimer tous les filtres	annule les filtres précédemment mis en place		x	
Chercher les BE	cherche les bordereaux d'envoi, dans lesquels le document sélectionné est mentionné		x	
Chercher les éléments	cherche les documents contenus dans un bordereau d'envoi		x	
Personnaliser	Paramétrage de la liste des documents		x	

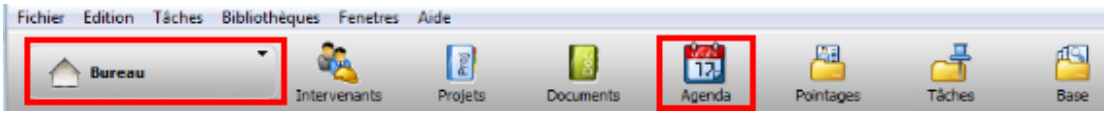
menu document	menu fonction	clic droit
		

Articles connexes

Voir "Détail d'un document" page 1
Voir "Les dossiers de classement des documents" page 1
Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7

L' agenda du module bureau

Accès



Pour le fonctionnement général de l'agenda Voir "Fonctions générales dans l'agenda" page 255

Particularité de l'agenda à partir du module bureau

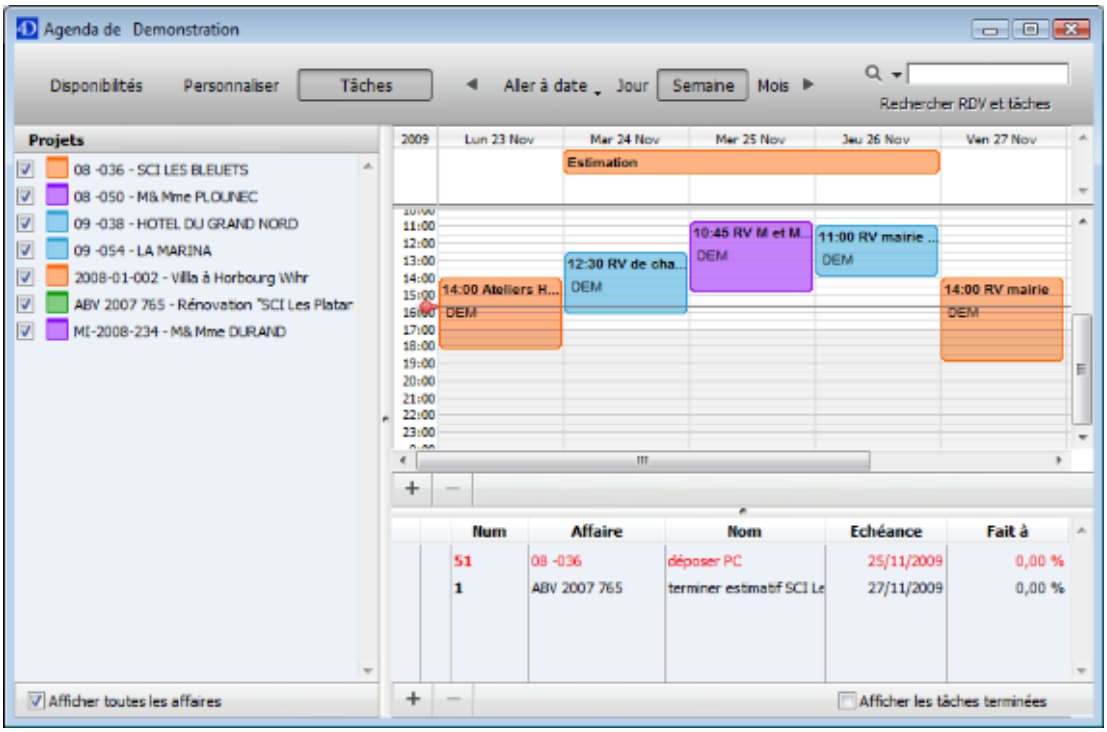
L'agenda du module bureau vous permettra de **gérer vos rendez vous** et d'y inviter d'autres collaborateurs *(ceux ci verront instantanément ce rendez vous dans leur agenda et un message les informera de cette invitation)*.

Les rendez vous prendront la couleur affectée au collaborateur. Si plusieurs collaborateurs sont affectés à ce rendez vous, le rendez vous sera de couleur grise.

(Vous ne pourrez pas créer un rendez vous pour un autre collaborateur.(sauf si vous avez également le droit d'accès sur le module organisation)

Particularités de l'agenda à partir du module bureau sur la version monoposte

les rendez vous prennent la couleur des projets auxquels ils sont affectés.



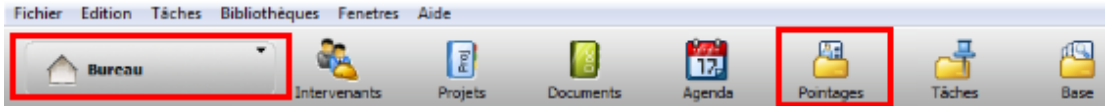
Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7
Voir "Fonctions générales dans l'agenda" page 255

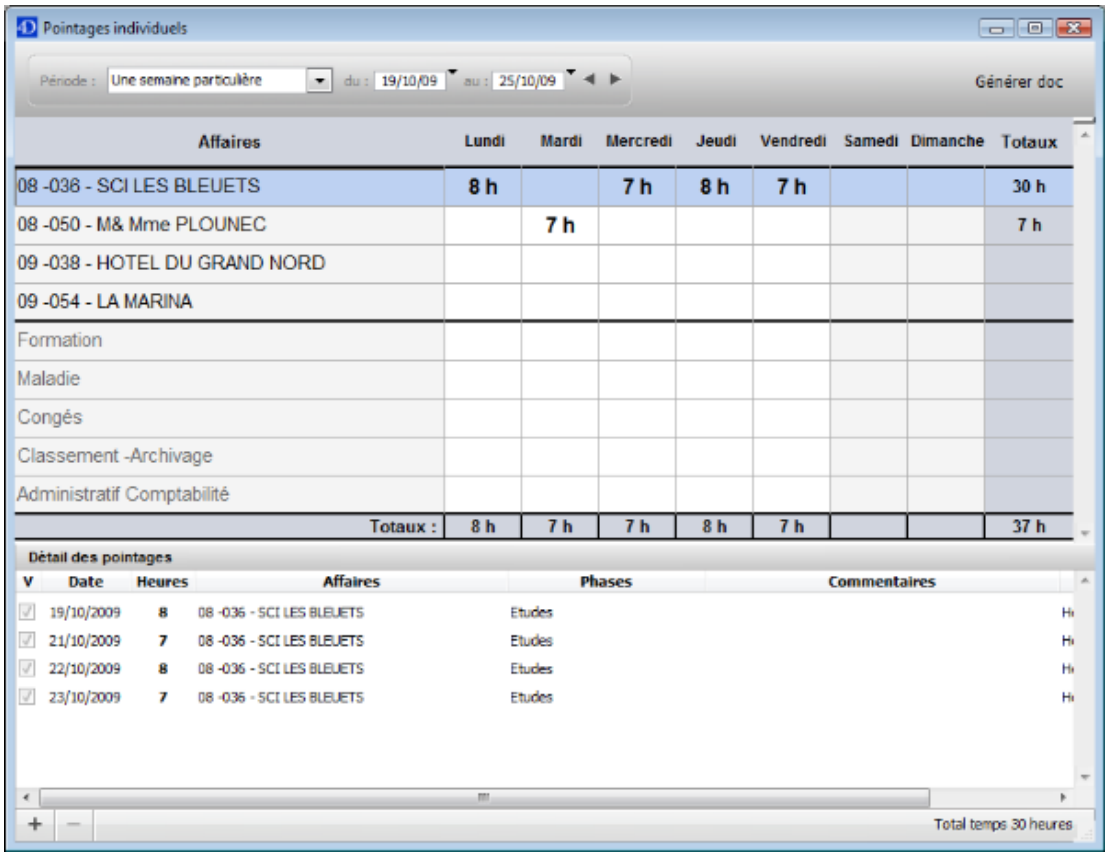
Chapitre 3

Les pointages d'heures des collaborateurs

Accès



Depuis le module"**Bureau**", cliquez sur le bouton "**Pointages**"



Fonction

Cette fenêtre permet à tous les collaborateurs de saisir le temps passé sur les différents projets? Ces pointages seront validés dans le module organisation Voir \"La saisie et la validation des pointages d'heures dans le module organisation"\

Détail de la fenêtre

1. Liste des pointages
2. Détail des pointages (selon que vous ayez sélectionné une cellule, une ligne (projet)ou une colonne (jour), l'affichage dans cette zone sera différent.
3. Bouton d'ajout ou de suppression de pointage.
4. Bouton de sélection de semaine à afficher
5. Bouton permettant la génération d'un document détaillant vos pointage du mois

Fonctions disponibles

Nouveau pour ajouter un nouveau pointage

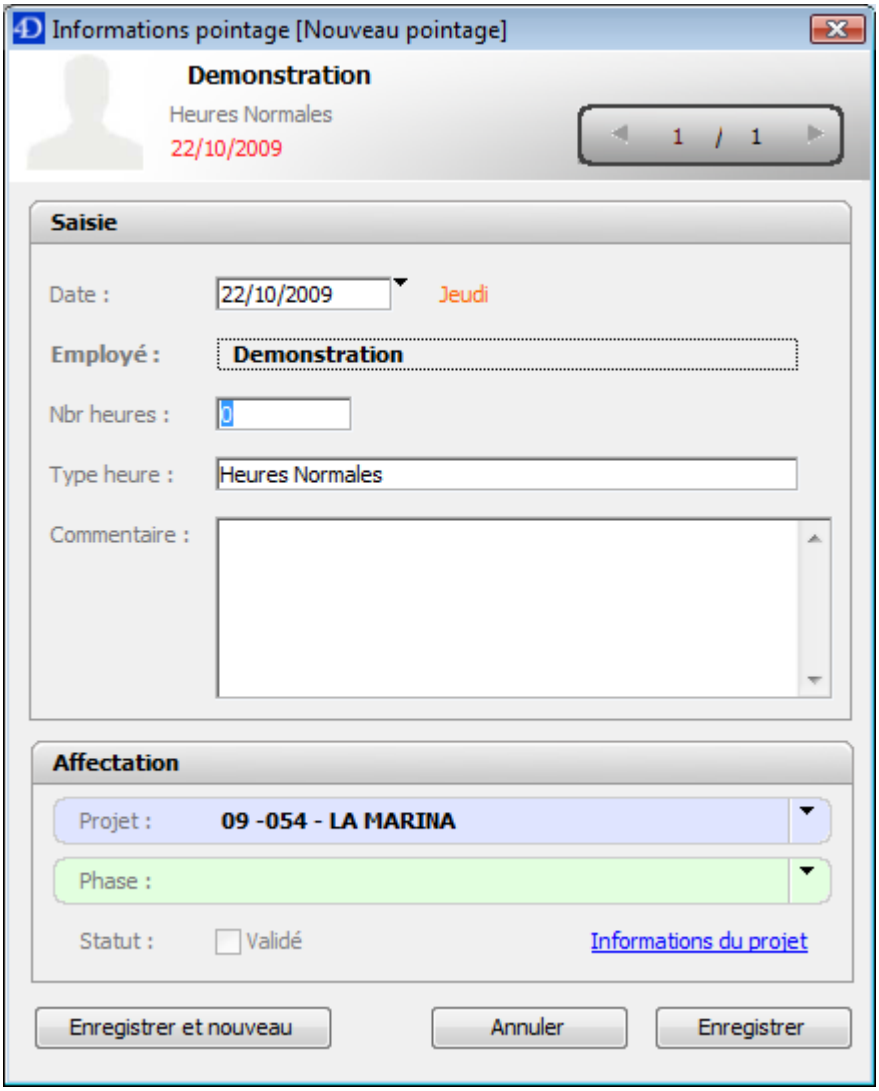
Modifier : pour modifier le pointage sélectionné

Supprimer : pour supprimer le pointage sélectionné

Ces commandes sont disponibles avec un clic droit dans la zone de détail des pointages (repère 2)

Création d'un nouveau pointage

Cliquez sur le bouton d'ajout ou faite un clic droit dans la zone de détail des pointages et choisissez l'article "Nouveau"



La saisie dans les champs date, nbr d'heure, type d'heure, sont obligatoire sinon vous ne pourrez pas enregistrer votre saisie

La référence à un projet et à une phase ne sont obligatoire que pour les types d'heures faisant référence ç un projet..

Lors de l'enregistrement vous avez deux options:

a. vous cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour enregistrer la saisie et fermer la fenêtre
b. vous cliquez sur le bouton "Enregistrer et nouveau" pour enregistrer et saisir un nouveau pointage

Vous avez également la possibilité pour saisir un nouveau pointage, de double cliquer dans la cellule concerné (cellule à l'intersection du projet et jour concernés). Les champs date, type d'heure et projet seront déjà renseignés.

(Cela ne fonctionne que pour le premier pointage du jour et du projet concerné)

Modification d'un Pointage

Double cliquez sur le pointage concerné et la fenêtre d'information du pointage s'ouvre.

Articles connexes

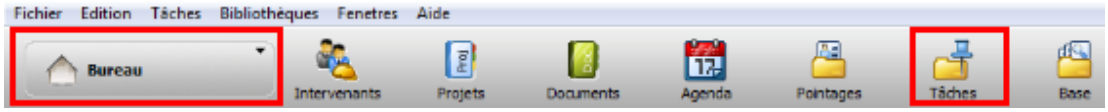
Voir "La saisie et la validation des pointages dans le module organisation" page 188

Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7

Chapitre 3

Les tâches dans le module bureau

Accès

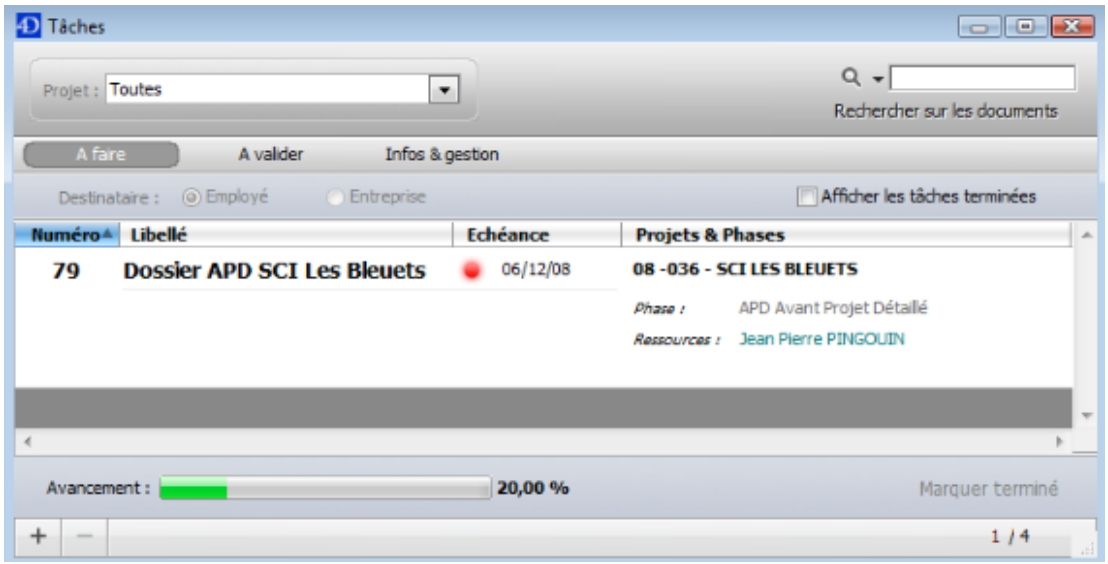


Depuis le module "**Bureau**", cliquez sur le bouton "**Tâches**"

Dans cette fenêtre vous pouvez visualiser 3 types de tâches:

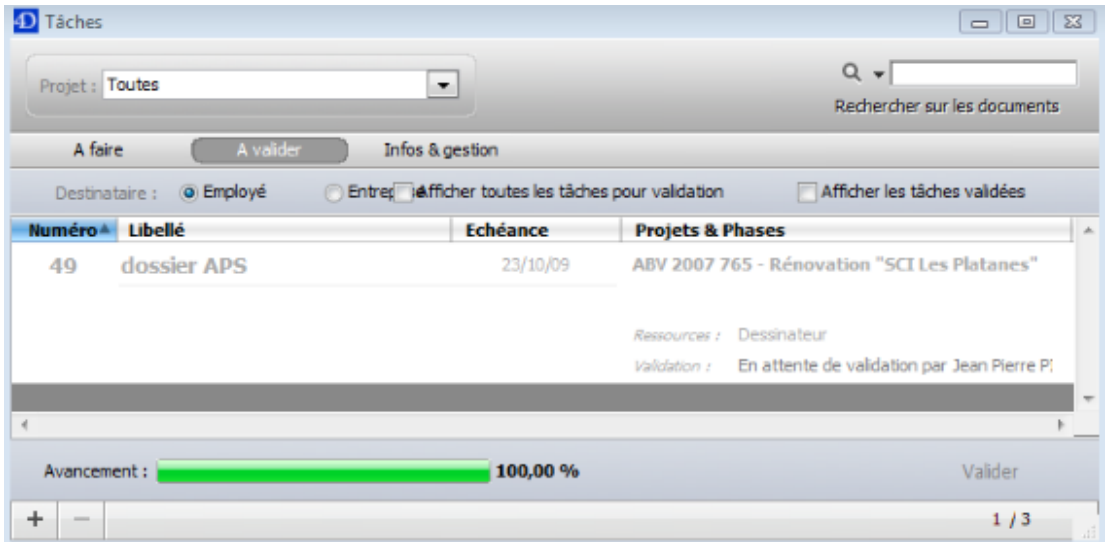
Les tâches qui vous sont affectées

En bas à droite de la fenêtre vous disposez d'un bouton qui vous permet de la marquer comme terminé.

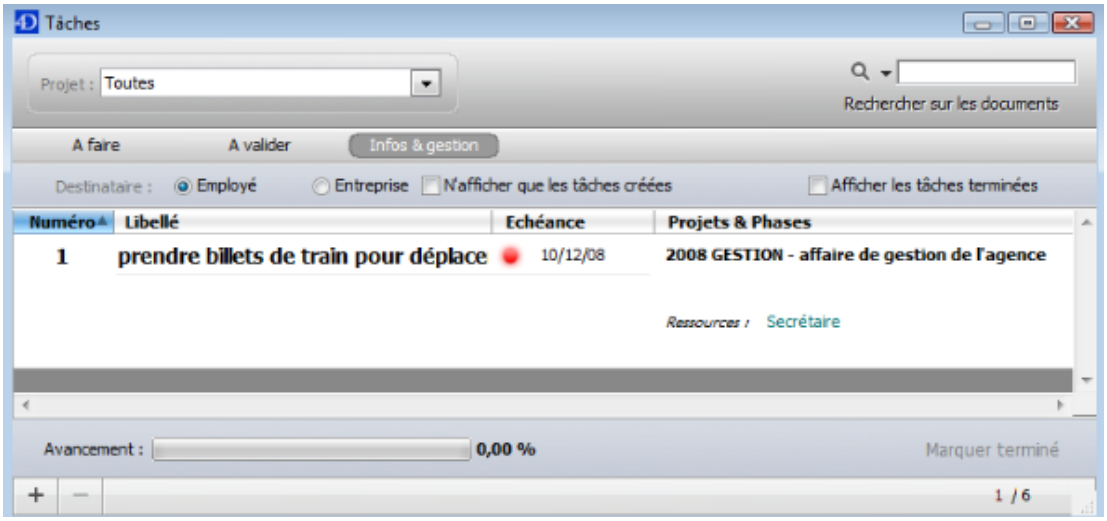


Les tâches que vous devez valider (elles n' apparaîtrons que lorsque auront été marquées comme terminées par la ou les ressources qui en avaient la charge.

En bas à droite de la fenêtre vous disposez d'un bouton qui vous permette de la valider



Les tâches pour les lesquelles vous êtes uniquement destinataires pour "Informations"



Fonctions disponibles

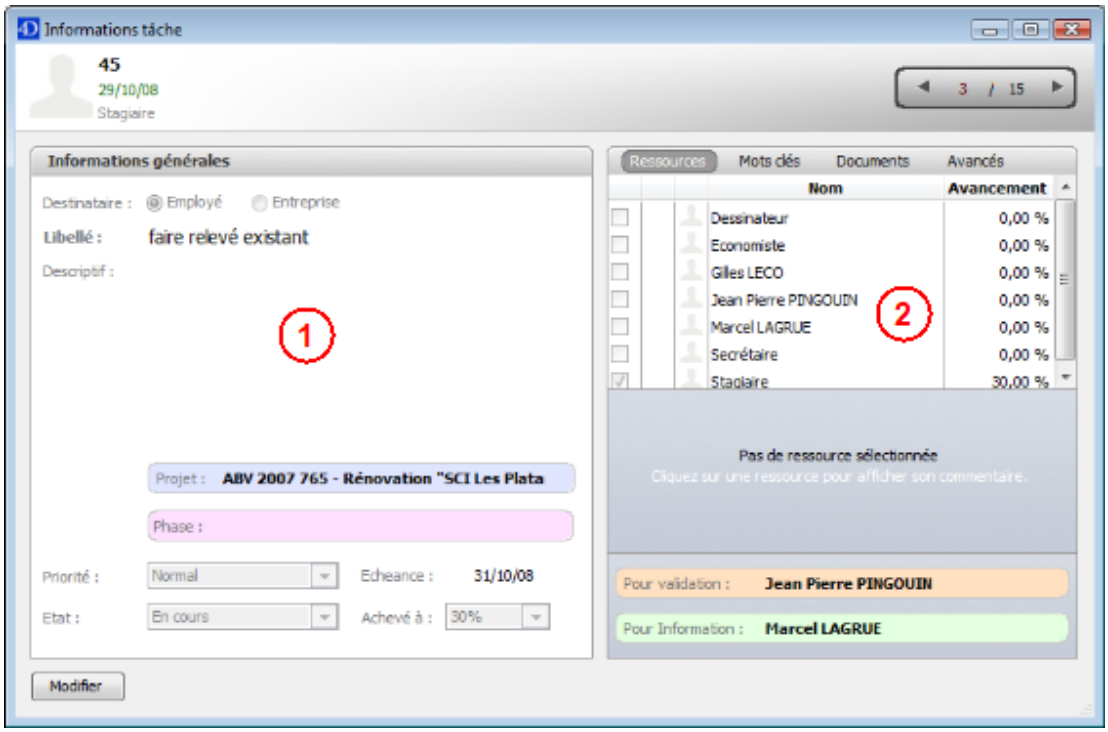
Fonctions	Actions	Clic droit	Menu
Nouvelle tâche	créer une nouvelle tâche	x	x
Dupliquer	duplique la ou les tâches sélectionnées	x	x
Modifier	ouvre la fenêtre d'information de tâche	x	x
Supprimer	supprime la ou les tâches sélectionnées	x	x
Nouveau favoris	crée un favori à partir des tâches sélectionnées	x	x
Marquer non lu	met l'indicateur non lu sur " " les tâches sélectionnées	x	x
Fixer avancement	permet de d'indiquer l'avancement des tâches sélectionnées	x	x
Marquer terminé	passe l'état des tâches sélectionnées en terminées	x	x
Valider	Valide une ou plusieurs tâches (disponible si l'on est le validateur)	x	x
Fixer projet	permet de relier la ou les tâches sélectionnées à un projet	x	x
Fixer phase	permet d'affecter une phase aux tâches sélectionnées	x	x
Fixer priorité	fixe la priorité des tâches sélectionnées	x	x
Fixer échéance	fixe la l'échéance des tâches sélectionnées	x	x
Fixer mot clé	fixe les mots clés à affecter aux tâches sélectionnées	x	x
Fixer ressources	fixe les resssources des tâches sélectionnées	x	x
Fixer validateur	fixe le validateur des tâches sélectionnées	x	x
Fixer pour information	fixe les collaborateurs devant être informés des tâches sélectionnées	x	x
Fixer auteur	fixe l'auteur des tâches sélectionnées	x	x
Copier dans le presse papier	copie le(s) tâche(s) sélectionné(s) dans le presse papier afin de pouvoir coller cette sélection dans un document	x	x
Filtrer	permet de mettre en place un filtre d'affichage		x

dans le menu Tâches

dans le clic droit

Création d'une nouvelle tâche

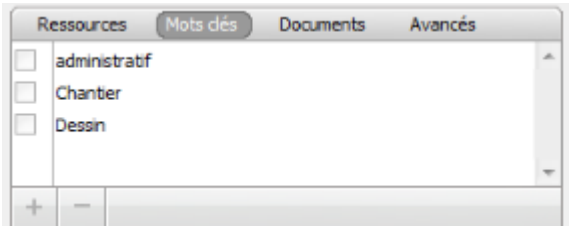
1. Le volet de gauche va vous permettre de définir toutes les informations générales de cette tâche.



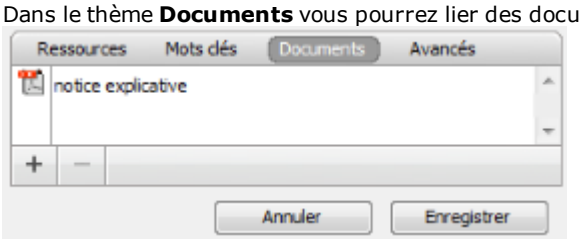
2. Le volet de droite vous permettra de renseigner différer éléments selon le thème choisit.

   Dans le thème **ressources** vous pourrez sélectionnez les ressources devant exécuter cette tâche, ainsi que le validateur et les collaborateurs devant être informés de cette tâche.

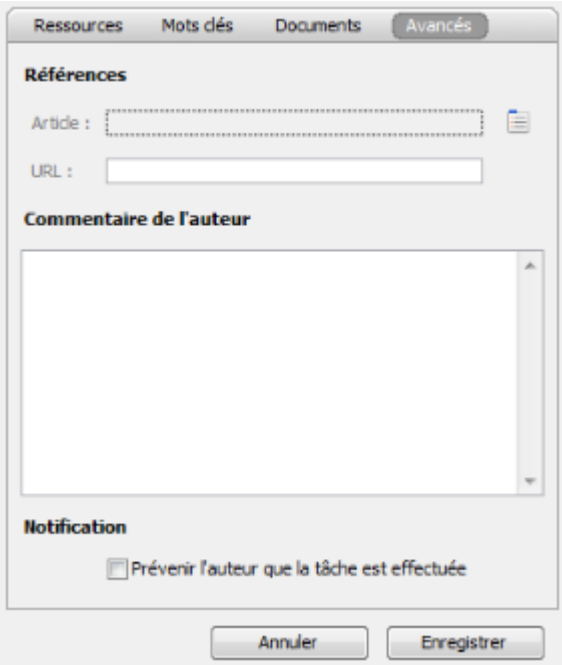
   Dans le thème **Mots clés** vous pourrez définir les mots clés liés à cette tâche



Dans le thème **Documents** vous pourrez lier des documents externes à cette tâche



Dans le thème **Avancé** vous pourrez établir un lien entre cette tâche et un article de la base de connaissance, établir un lien avec une adresse URL (page Web), mettre un commentaire.



Modifier une tâche

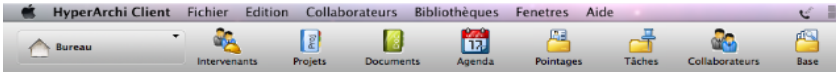
a. soit en double cliquant sur une tâche dans la liste
b. soit en sélectionnant une tâche dans la liste et en faisant un clic droit sur celle ci et en choisissant l'article "Modifier"
c. soit en sélectionnant une tâche dans la liste et en choisissant l'article "Modifier" du menu "Tâche".

Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7
Voir "Les tâches dans le module organisation" page 179

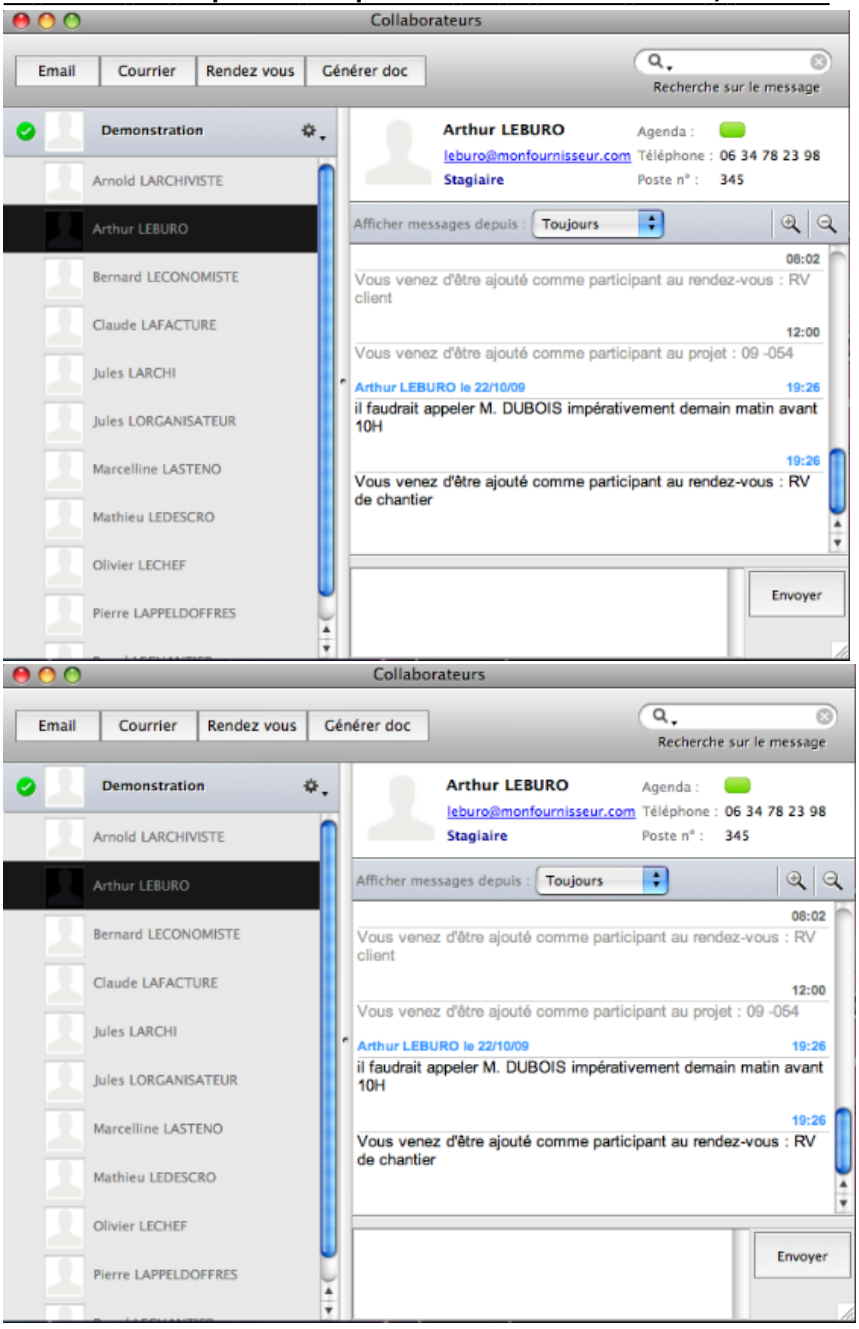
La liste des collaborateurs

Accès



Depuis le module "**Bureau**", cliquez sur le bouton "**Collaborateurs**"

Ce bouton est disponible uniquement sur la version Client / Serveur



Fonction

Permettre aux utilisateurs d'avoir la liste des collaborateurs, d'accéder aux informations publiques (adresse mail, n° de poste, n° de portable professionnel, fonction).

Détails de la fenêtre

1. Utilisateur connecté
2. liste des autres utilisateurs (les personnes non connectées apparaissent en grisé)
3. zone de messages
4. zone de saisie de message

5. bouton d'envoi du message
6. champ de recherche
7. boutons d'outils (envoi mail, envoi courrier, prise de rendez vous, générer un document)

Fonctions disponibles

Fonctions	Actions	Clic droit	Menu
Envoyer un email	Envoi un email aux collaborateur sélectionnés	x	x
Générer courrier	Envoi un courier aux utilisateurs sélectionnés	x	x
Créer un rendez vous	Créer un rendez vous pour le collaborateur sélectionné	x	x
Tâches (afficher les)	affiche les tâches du collaborateur sélectionné	x	x
Agenda	affiche l'agenda du collaborateur sélectionné	x	x
Analyse de charge	affiche la charge de travail du collaborateur sélectionné	x	x
Supprimer l'historique	supprime l'historique de messagerie du collaborateur sélectionné	x	

La fonction générer courrier n' est disponible qu' aux collaborateurs ayant accès aux documents de type "ressources humaines"

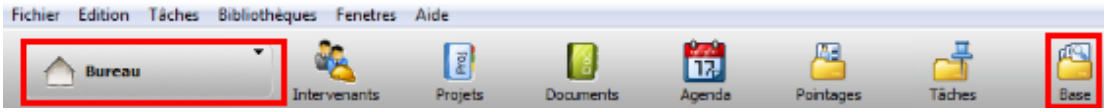
La fonction "Générer document" permet de créer un document basé sur la conversation avec le collaborateur sélectionné.

Articles connexes

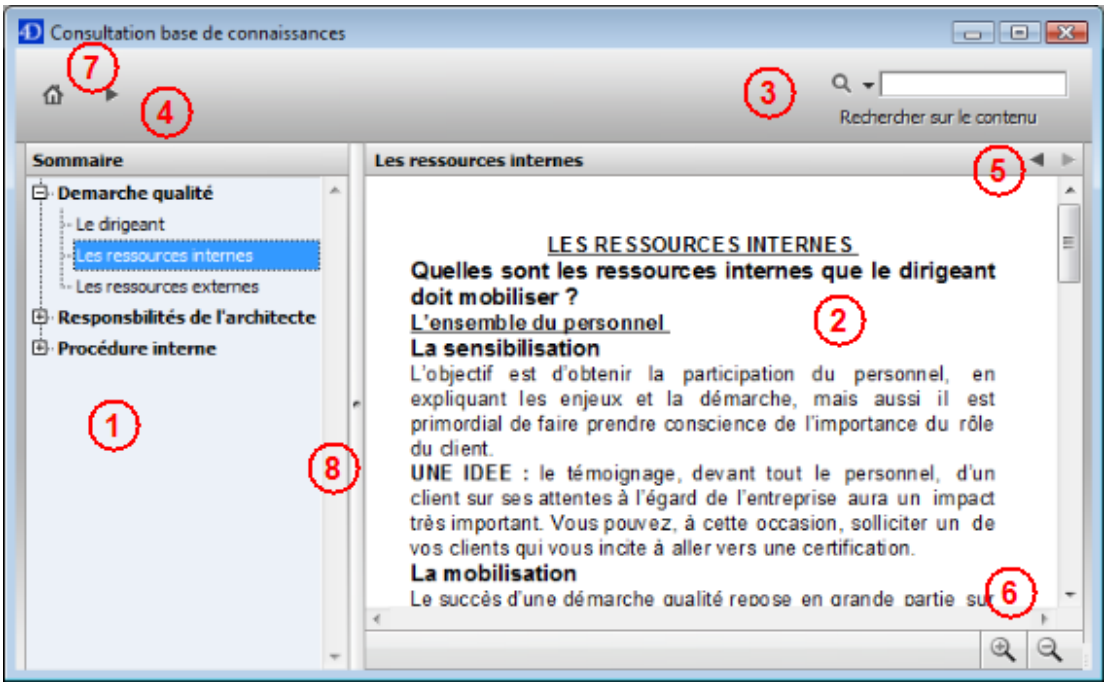
Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7

La base de connaissance du module bureau

Accès



Depuis module "**Bureau**", cliquez sur le bouton "**Base**"


Consultation base de connaissances
7
4
3
Rechercher sur le contenu
Sommaire
Les ressources internes
5
Demarche qualité
Le dirigeant
Les ressources internes
Les ressources externes
Responsbilités de l'architecte
Procédure interne
1
8
LES RESSOURCES INTERNES
Quelles sont les ressources internes que le dirigeant doit mobiliser ?
L'ensemble du personnel
2
La sensibilisation
L'objectif est d'obtenir la participation du personnel, en expliquant les enjeux et la démarche, mais aussi il est primordial de faire prendre conscience de l'importance du rôle du client.
UNE IDEE : le témoignage, devant tout le personnel, d'un client sur ses attentes à l'égard de l'entreprise aura un impact très important. Vous pouvez, à cette occasion, solliciter un de vos clients qui vous incite à aller vers une certification.
La mobilisation
Le succès d'une démarche qualité repose en grande partie sur
6

Fonction

Visualisez la base de connaissance qui a été réalisé à partir du module organisation (Voir "La base de connaissance dans le module organisation" page 191

Détail de la fenêtre

1. Liste articles disponibles
2. texte associé à l'article sélectionné
3. champ de recherche (sur le titre ou le texte contenu dans chaque article)
4. bouton de passage à l'article suivant
5. boutons de passage à l'article suivant ou précédent
6. bouton de zoom
7. bouton permettant d'afficher la liste des articles si celui ci a été masqué
8. séparateur permettant de redimensionner les volet et de masquer la liste des articles en double cliquant sur le séparateur.

Dans cette fenêtre tous les liens qui ont été mis en place dans le module organisation lors de la création de la base de connaissances sont actifs.

Articles connexes

Voir "La base de connaissance dans le module organisation" page 191

Chapitre 3

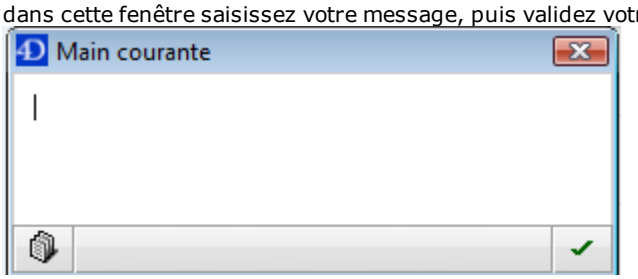
La main courante

Accès

Il existe deux mode de fonctionnement pour la main courante :

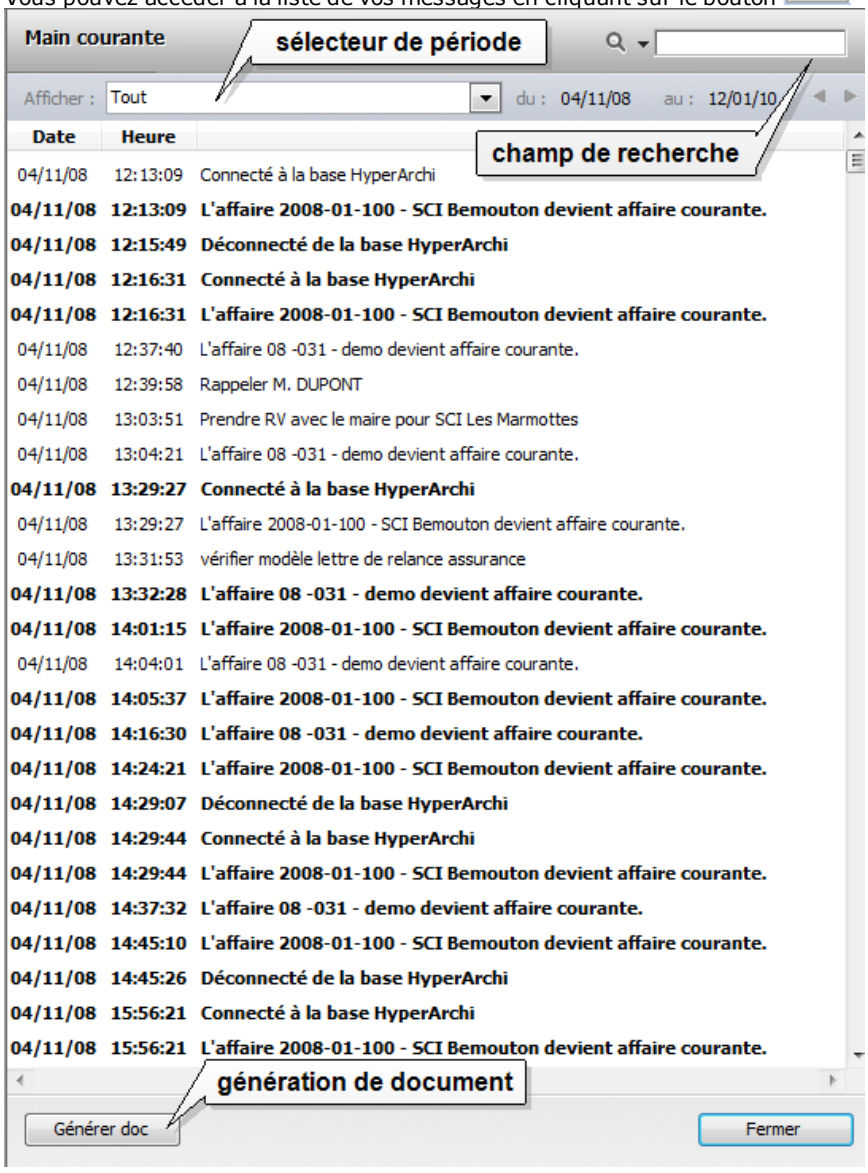
- fenêtre de saisie rapide toujours présente
- fenêtre de saisie uniquement sur appel à l'aide de la touche "**F2**"

le mode de fonctionnement se définit dans les "paramètres utilisateur"
Selon le mode fonctionnement la fenêtre de saisie rapide apparaîtra en haut à gauche de votre écran (mode non persistant), ou en bas à gauche de votre écran (en mode persistant)
dans cette fenêtre saisissez votre message, puis validez votre saisie à l'aide du bouton



en mode persistant la fenêtre restera présent à l'écran en attente d'un nouveau message, en mode non persistant la fenêtre sera fermée.

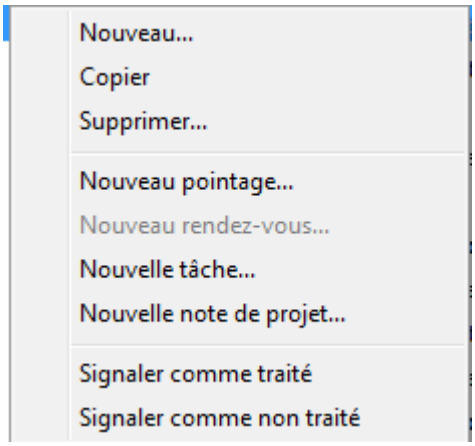
Vous pouvez accéder à la liste de vos messages en cliquant sur le bouton


Main courante
sélecteur de période
Afficher : Tout
du : 04/11/08
au : 12/01/10
champ de recherche
Date Heure
04/11/08 12:13:09 Connecté à la base HyperArchi
04/11/08 12:13:09 L'affaire 2008-01-100 - SCI Bemouton devient affaire courante.
04/11/08 12:15:49 Déconnecté de la base HyperArchi
04/11/08 12:16:31 Connecté à la base HyperArchi
04/11/08 12:16:31 L'affaire 2008-01-100 - SCI Bemouton devient affaire courante.
04/11/08 12:37:40 L'affaire 08 -031 - demo devient affaire courante.
04/11/08 12:39:58 Rappeler M. DUPONT
04/11/08 13:03:51 Prendre RV avec le maire pour SCI Les Marmottes
04/11/08 13:04:21 L'affaire 08 -031 - demo devient affaire courante.
04/11/08 13:29:27 Connecté à la base HyperArchi
04/11/08 13:29:27 L'affaire 2008-01-100 - SCI Bemouton devient affaire courante.
04/11/08 13:31:53 vérifier modèle lettre de relance assurance
04/11/08 13:32:28 L'affaire 08 -031 - demo devient affaire courante.
04/11/08 14:01:15 L'affaire 2008-01-100 - SCI Bemouton devient affaire courante.
04/11/08 14:04:01 L'affaire 08 -031 - demo devient affaire courante.
04/11/08 14:05:37 L'affaire 2008-01-100 - SCI Bemouton devient affaire courante.
04/11/08 14:16:30 L'affaire 08 -031 - demo devient affaire courante.
04/11/08 14:24:21 L'affaire 2008-01-100 - SCI Bemouton devient affaire courante.
04/11/08 14:29:07 Déconnecté de la base HyperArchi
04/11/08 14:29:44 Connecté à la base HyperArchi
04/11/08 14:29:44 L'affaire 2008-01-100 - SCI Bemouton devient affaire courante.
04/11/08 14:37:32 L'affaire 08 -031 - demo devient affaire courante.
04/11/08 14:45:10 L'affaire 2008-01-100 - SCI Bemouton devient affaire courante.
04/11/08 14:45:26 Déconnecté de la base HyperArchi
04/11/08 15:56:21 Connecté à la base HyperArchi
04/11/08 15:56:21 L'affaire 2008-01-100 - SCI Bemouton devient affaire courante.
génération de document
Générer doc
Fermer

A partir de cette fenêtre vous pouvez réaliser différentes opérations.

- Afficher les éléments sur une période données à l'aide du sélecteur de période.
- Afficher les éléments correspondant aux valeurs de recherche
- Générer un document récapitulatif des éléments affichés.

à l'aide d'un clic droit dans la liste différentes commandes vous sont proposées



Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7

Module DQE

Fonctions disponibles dans le module DQE

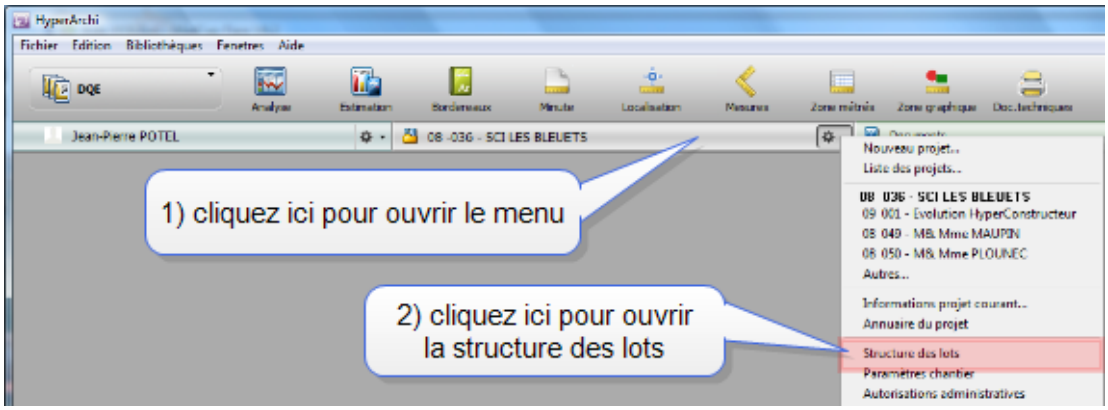
Analyse du projet courant
Estimation d'un nouveau projet
Structure des lots
Bordereaux d'ouvrages
Descriptifs d'ouvrages
Quantitatif d'ouvrages par saisie manuelle
Quantitatif d'ouvrages par minutes de calcul
Quantitatif d'ouvrages par Localisation
Quantitatif d'ouvrages par la zone graphique
Quantitatif d'ouvrages par import depuis EasyKutch
Quantitatif d'ouvrages par la zone de métrés

Articles connexes

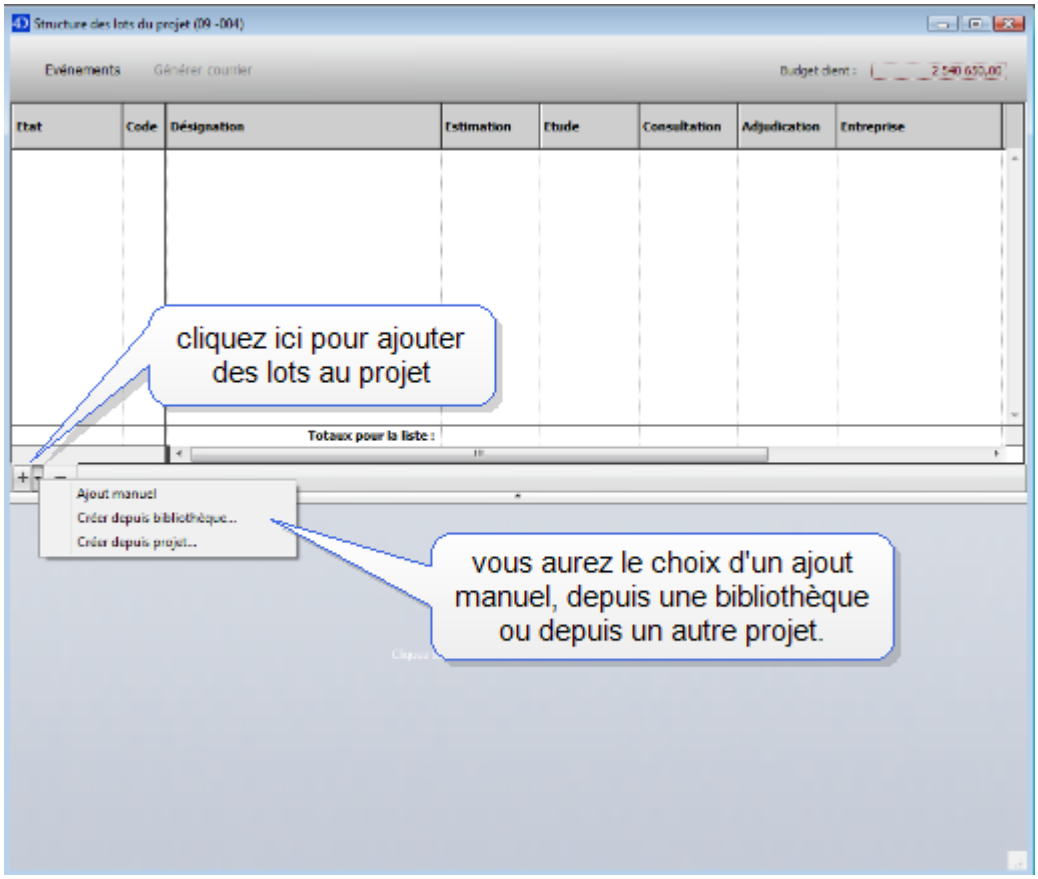
Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7
Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101
Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123
Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156
Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178

Mise en place des lots

La mise en place des lots se fait à partir de la "Structure des lots"
Cette article est disponible dans le menu Pop Up auquel vous accéder à partir du volet d'infos



Dans la fenêtre structure des lots cliquez sur le bouton d'ajout



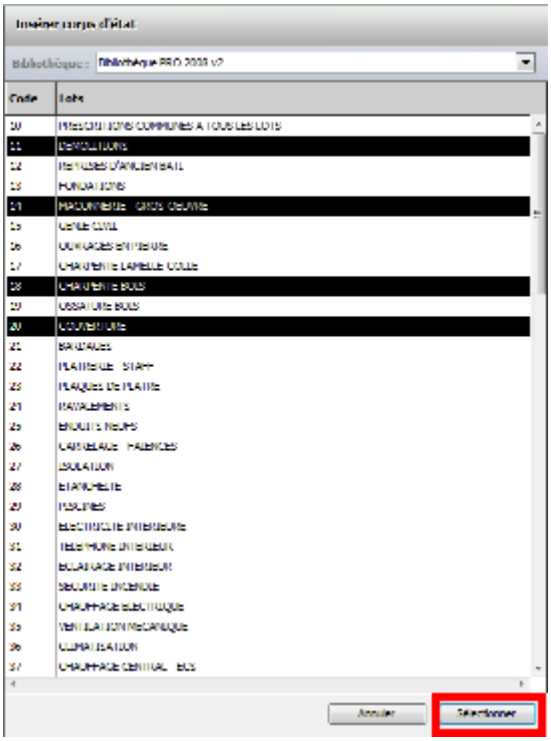
Ajout manuel

Si vous choisissez "Ajout manuel", vous pourrez ajouter des lots qui ne seront liés à aucun élément de votre base de données.

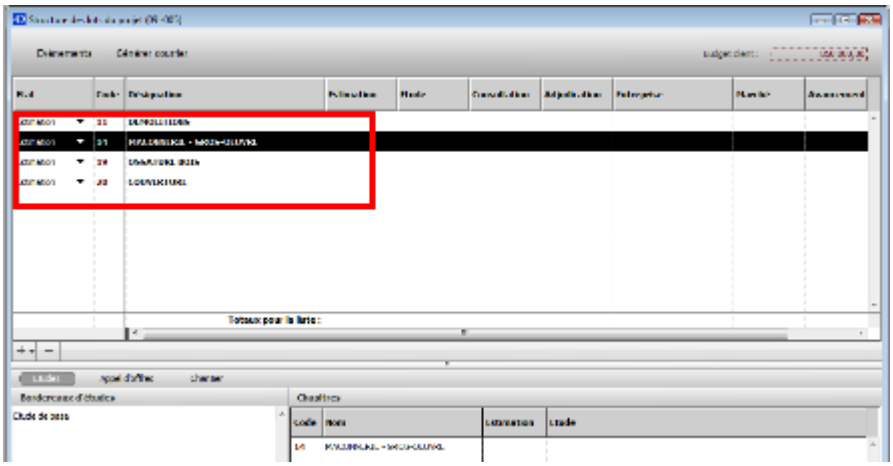
Créer depuis bibliothèque

Si vous choisissez "Créer depuis la bibliothèque" vous pourrez sélectionner un ou plusieurs corps d'état existants dans votre bibliothèque de descriptifs.

Dans le volet qui s'ouvre sur la droite de l'écran, sélectionnez le où les corps d'état qui vous intérrèsse, puis cliquez sur le bouton "Sélectionner" se trouvant en bas à droite de ce volet.



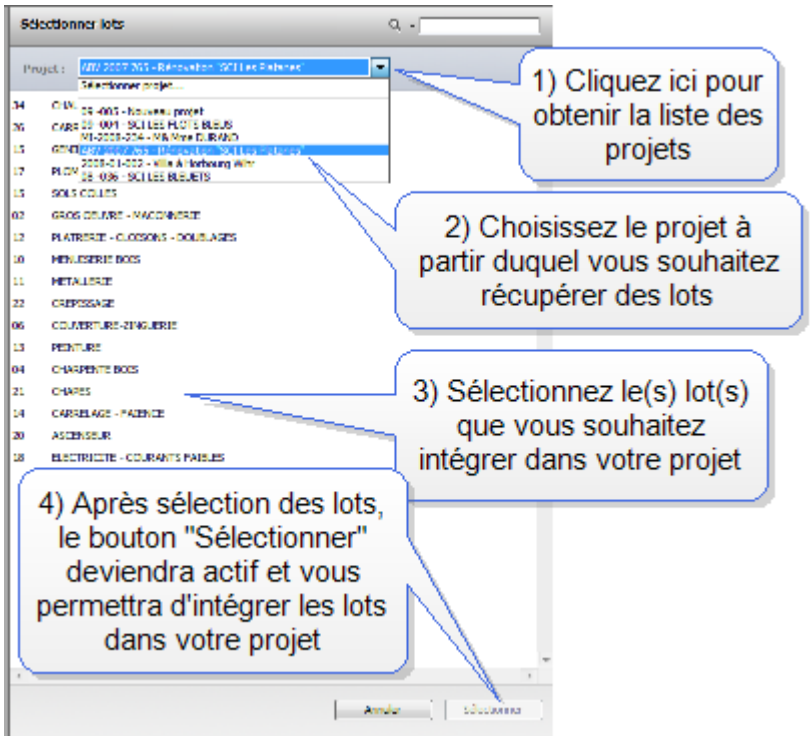
Les corps d'état sélectionnés ont été intégrés dans votre projets en tant que lots



Créer depuis projet

Si vous choisissez "Créer depuis projet", vous pourrez récupérez des lots que vous avez déjà créés dans un autre projet.

Voici le volet qui s'ouvre


1) Cliquez ici pour obtenir la liste des projets
2) Choisissez le projet à partir duquel vous souhaitez récupérer des lots
3) Sélectionnez le(s) lot(s) que vous souhaitez intégrer dans votre projet
4) Après sélection des lots, le bouton "Sélectionner" deviendra actif et vous permettra d'intégrer les lots dans votre projet

Vous pouvez constater que les lots que vous venez de créer sont constitué d'un chapitre ou corps d'état correspondant au nom du lot.

Vous avez la possibilité de constituer votre lot avec plusieurs chapitre ou corps d'état.

Si vous votre lot n'est pas constitué de plusieurs corps d'état(ou chapitres), vous pouvez directement intégrer les ouvrages dans les différents lots de votre projet.

Articles connexes

Voir "Les bordereaux d'ouvrages" page 66

Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61

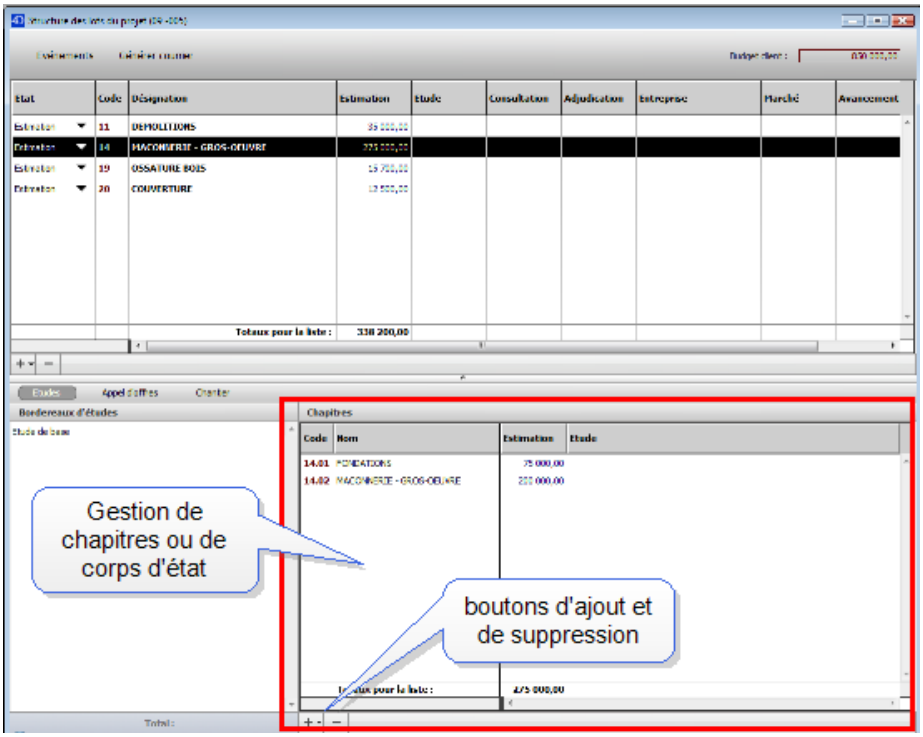
Informations générales du lot

Informations planification du lot

Informations comptabilité de chantier du lot

Les Chapitres et Corps d'état dans les lots

Dans HyperArchiil existe une notion de chapitres ou de corps d'état dans les lots.



Dans cette partie de la fenêtre, vous avez la possibilité de décomposer votre lot en plusieurs corps d'état ou plusieurs chapitres (par exemple un chapitre construction et un chapitre rénovation).

Pour cela le bouton d'ajout possèdent deux fonctions.

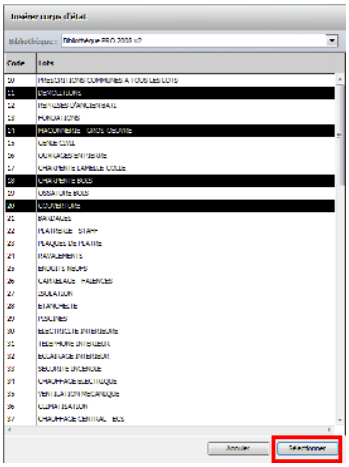
Ajout manuel

Si vous choisissez "Ajout manuel", vous pourrez ajouter des chapitres qui ne seront liés à aucun élément de votre base de données.

Créer depuis bibliothèque

Si vpous choisissez "Créer depuis la bibliothèque" vous pourrez sélectionner un ou plusieurs corps d'état existants dans votre bibliothèque de descriptifs.

Dans le volet qui s'ouvre sur la droite de l'écran, sélectionnez le où les corps d'état qui vous intéresse, puis cliquez sur le bouton "Sélectionner" se trouvant en bas à droite de ce volet.



Les corps d'état sélectionnés vont s'intégrer dans la zone chapitre de la fenêtre.

Articles connexes

Voir " Mise en place des lots" page 62

Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61

Chapitre 3

Les bordereaux d'ouvrages

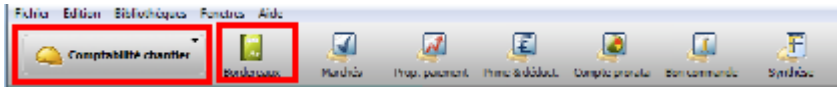
Accès

3 accès sont possibles :

à partir du thème DQE (la position du bouton "bordereau" peut varier selon vos droits d'accès)

à partir du thème appel d'offres

à partir du thème comptabilité de chantier



La fenêtre de bordereaux d'ouvrages va permettre l'organisation des ouvrages dans un lot.

Cette fenêtre est composée de trois zones :

Dans la partie gauche de la fenêtre, la liste des lots et les différents bordereaux

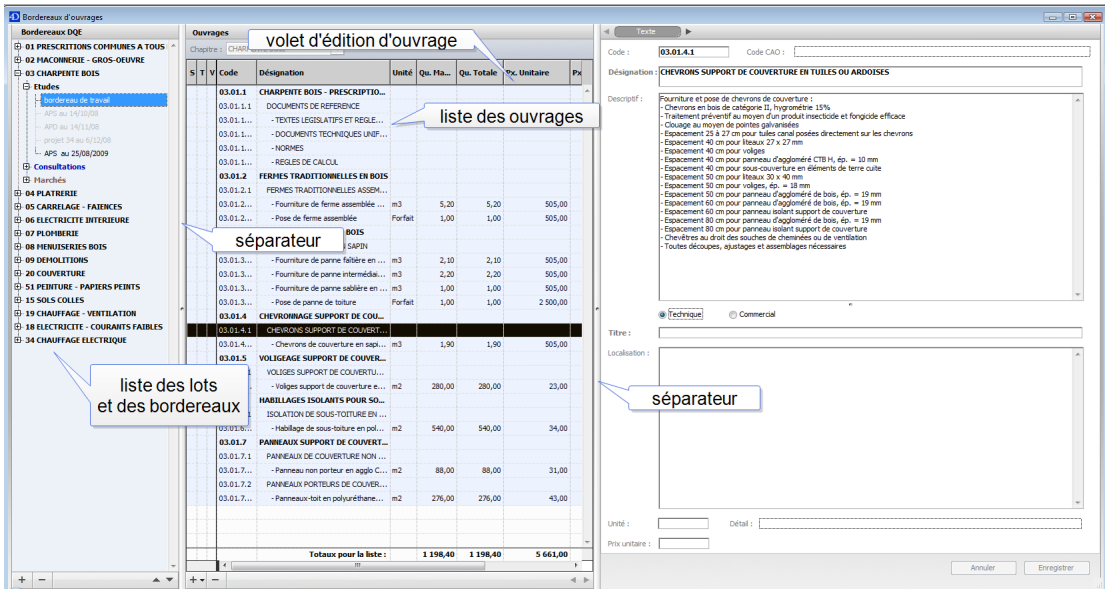
Dans la partie centrale, la liste d'ouvrages.

Dans la partie de droite la zone d'édition d'ouvrages.

Les zones de gauche et de droite peuvent être affichées ou masquées. en allant dans le menu "Affichage"

et en cochant ou décochant "Bordereaux" ou "Zone d'édition". Vous pouvez également masquer ou afficher ces volets en double cliquant sur les séparateurs.

Les séparateurs vous permettent également de redimensionner la largeur des différentes zones.



Dans chacun des lots un bordereau "Étude de base" a été créé dans le thème Études.

Fonctions disponibles dans la liste des bordereaux

barre de menus

Nouveau : Crée un nouveau bordereau dans le thème sélectionné (études, consultation, marché)

Dupliquer : duplique le bordereau sélectionné.

Modifier : permet de modifier, le nom du bordereau, sa prise en compte dans les calculs, etc...

Supprimer : supprime le bordereau sélectionné

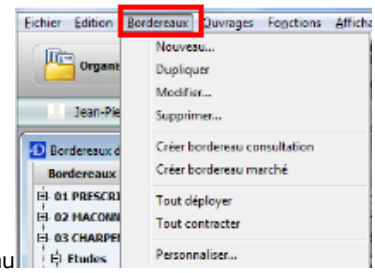
Créer bordereau de consultation : duplique le bordereau sélectionné et l'enregistre dans le thème consultation.

Créer bordereau marché : duplique le bordereau sélectionné et l'enregistre dans le thème marché.

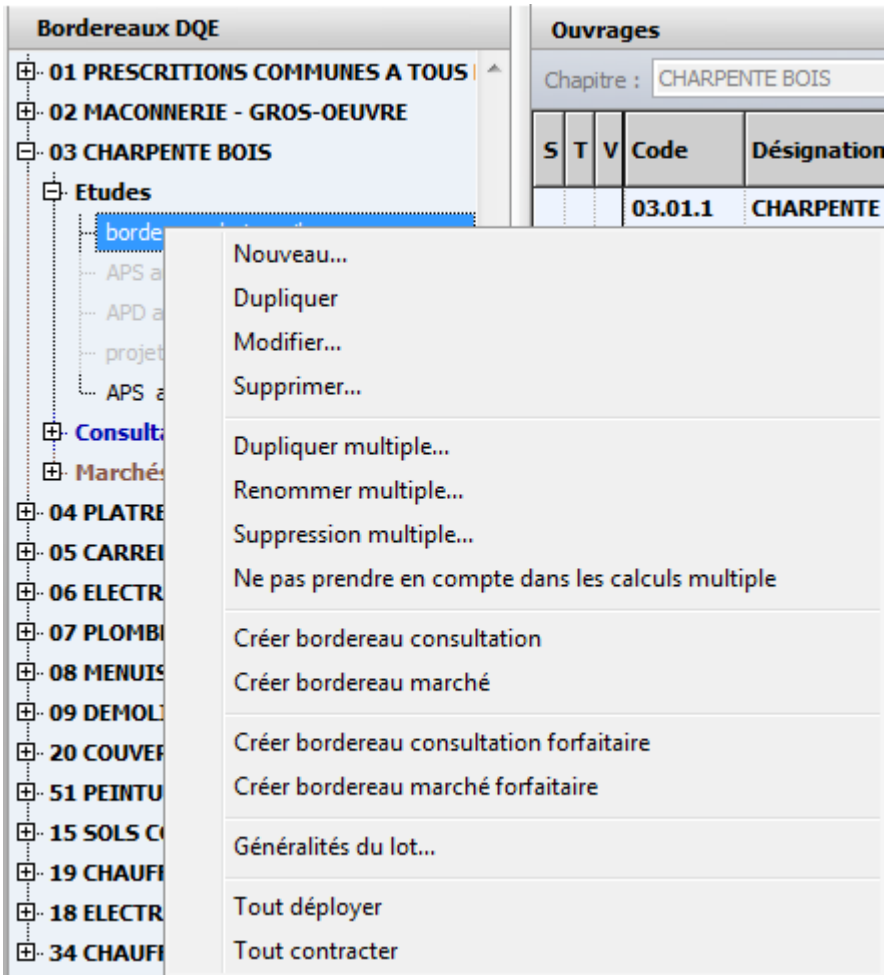
Tout déployer : déploie l'intégralité de la structure de tous les bordereaux.

Tout contracter :contracte toute la structure de bordereaux, pour ne laisser apparaître que les corps

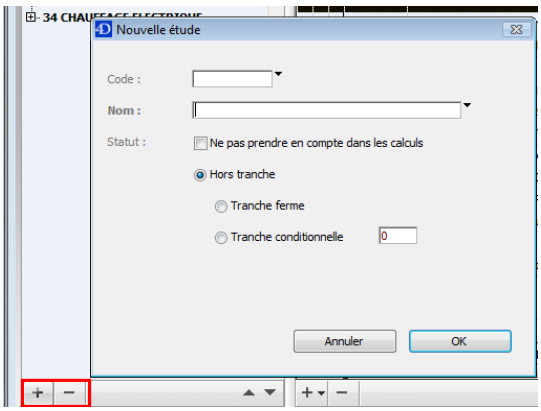
Personnaliser : permet de paramétrer l'aspect de la liste d'ouvrage, les colonnes affichées, la numérotation des ouvrages

menu bordereau 

clic droit



bouton d'ajout ou de suppression



Verrouillage des bordereaux

Dans certaines conditions les bordereaux vont se verrouiller automatiquement.

- Dans le thème "**Appel d'offre**"s"les bordereaux utilisées lors d'un appel d'offres, vont se verrouiller dès qu' une entreprise aura répondue.
- Dans le thème "**Comptabilité de chantier**", un bordereau se verrouillera dès qu' un marché ou avenant sera lié à celui ci.

Articles connexes:

Voir "Les ouvrages dans les bordereaux" page 69
Voir "Le descriptif d'ouvrage" page 74
Voir "Quantitatif par saisie manuelle" page 78
Voir "Les minutes de calcul" page 79
Voir "La zone graphique" page 88
Voir "La zone de métrés" page 91
Voir " Mise en place des lots" page 62
Voir "Les Chapitres et Corps d'état dans les lots" page 65

Les ouvrages dans les bordereaux

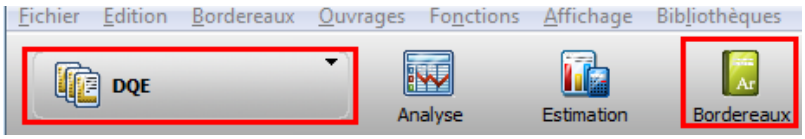
Dans HyperArchi, vous allez travailler dans des bordereaux d'ouvrages.
Ceux ci sont classés selon différents 3 ou 4 thèmes, selon le mode de création du projet:
études
consultations
marchés (uniquement pour les projets en mode architecte)
clients (uniquement pour les projets en mode contractant général)
entreprises (uniquement pour les projets en mode contractant général)

- Les bordereaux études vont vous permettre de suivre l'évolution de votre projet et d'enregistrer les différentes étapes de celui ci.
- Les bordereaux de consultations seront indispensables pour saisir les réponses des entreprises lors d'un appel d'offres. Si vous ne désirez pas gérer un appel d'offres, vous n' avez pas besoin de faire des bordereaux de consultations
- Les bordereaux marchés vous permettrons de gérer les différents marchés et avenants des entreprises adjudicataires.
- Les bordereaux clients vont vous permettre de gérer les contrats clients
- Les bordereaux entreprises vous permettrons de gérer les différents marchés et avenants des entreprises adjudicataires

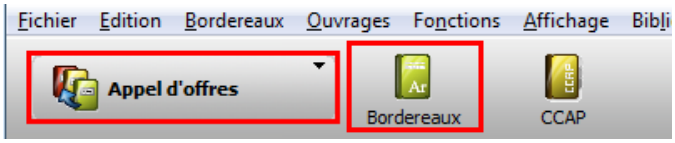
Ajout d'ouvrages dans les bordereaux

Le principe d'ajout d'ouvrage est le même quel que soit le type de bordereaux sélectionné.
Accès : l'accès aux bordereaux peut se faire depuis le thème :DQE, Appel d'offre et Compta chantier

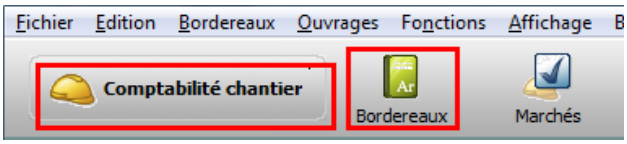
- **accès depuis DQE**

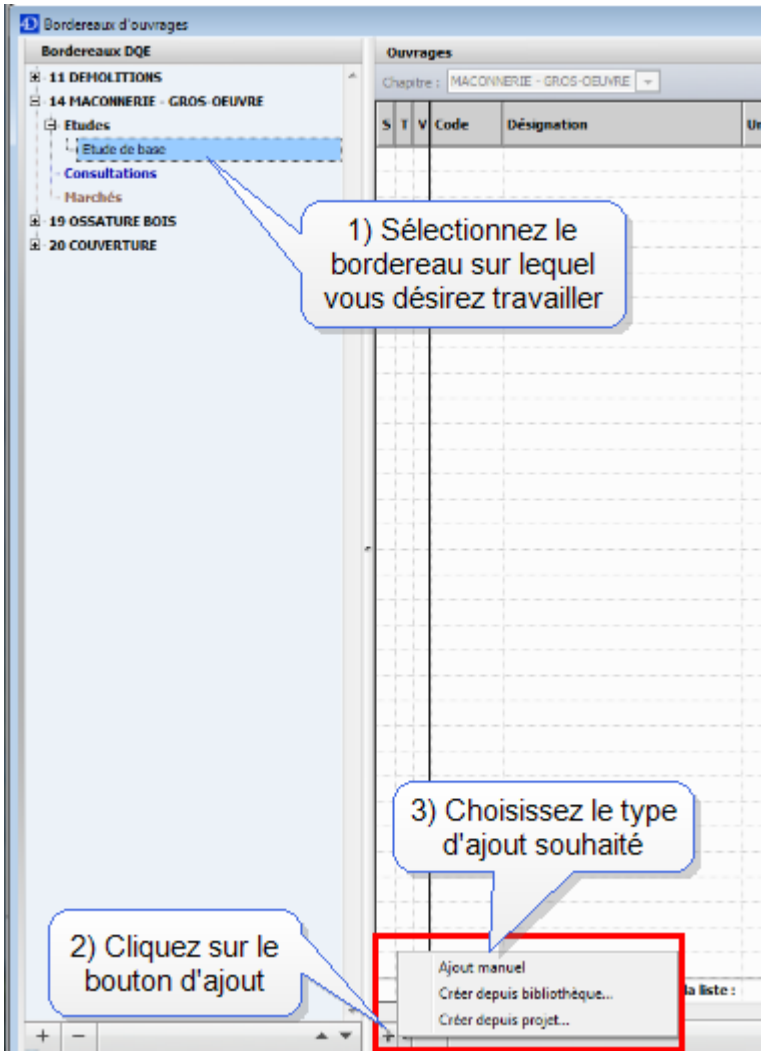


- **accès depuis Appel d'Offres**



- **accès depuis Compta chantier**





Ajout manuel

Cette commande permet d'ajouter des ouvrages n' existant ni dans une bibliothèque, ni dans un autre projet.

Créer depuis Bibliothèque

Commande permettant d'intégrer dans votre projet un ouvrage existant déjà dans une bibliothèque.

La bibliothèque s'ouvrant par défaut est celle qui a été utilisée pour la création du lot.

Le corps d'état s'affichant par défaut correspond au corps d'état sur lequel vous travaillez.

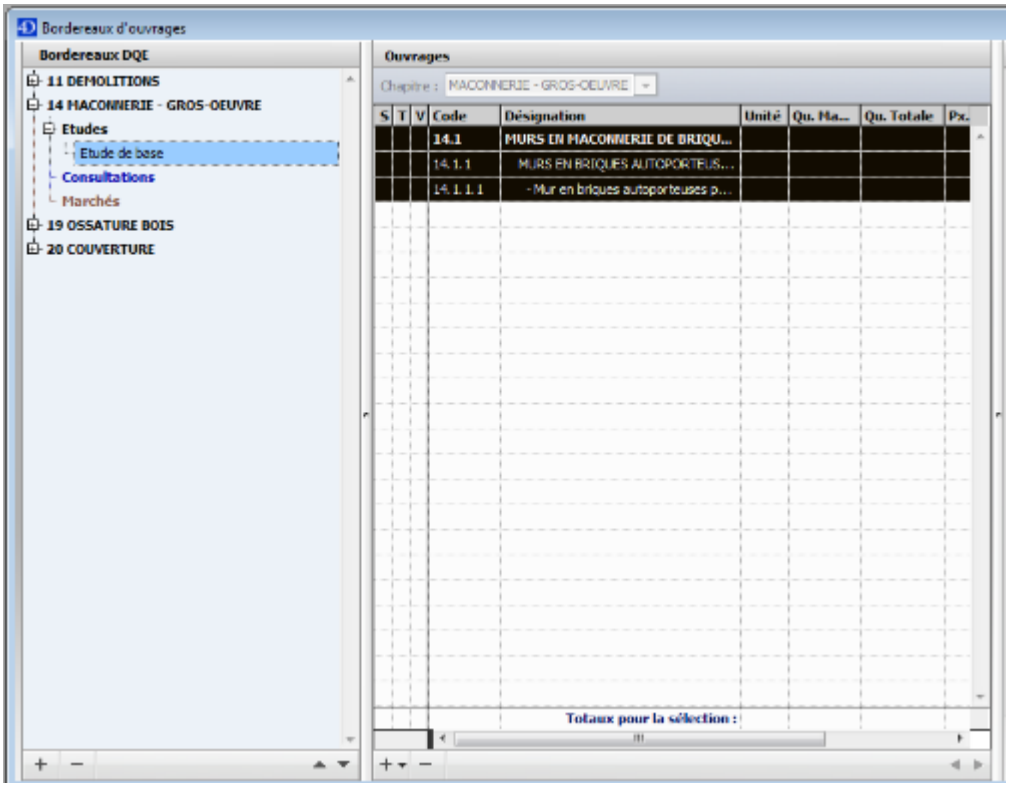
(Dans le cas où vous travaillez sur un corps d'état non lié à une bibliothèque ce lien ne peut évidemment pas se faire).

Vous pouvez constater qu' une hiérarchie dans ce volet d'import, elle dépend de la structure existant en bibliothèque de descriptif.

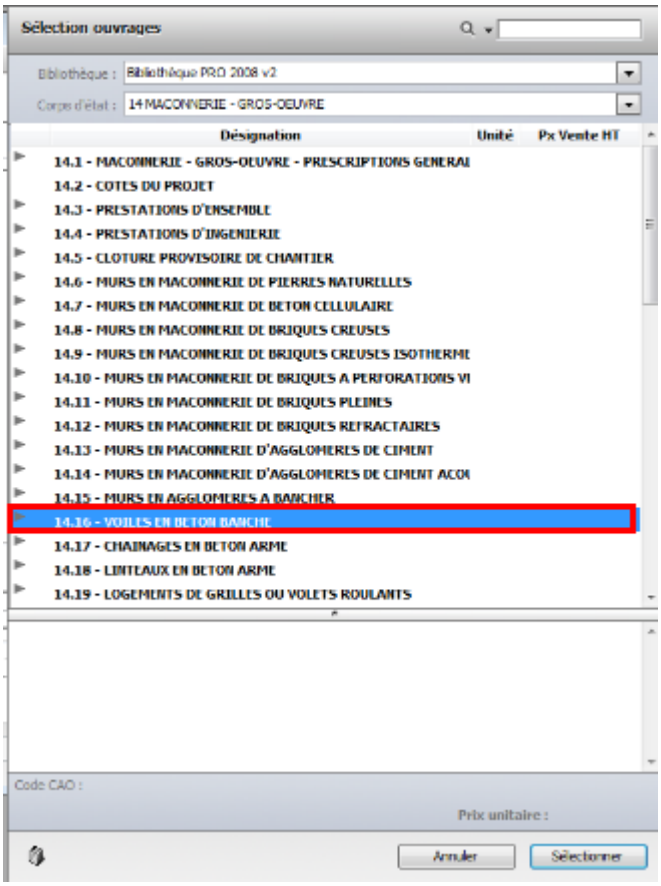
Si vous sélectionnez un ou plusieurs ouvrages et cliquez sur le bouton sélectionner (en bas à droite du volet)

Après intégration dans votre projet, vous pouvez constater que non seulement les ouvrages sélectionnés ont été importés, mais également les ouvrages "Parents".

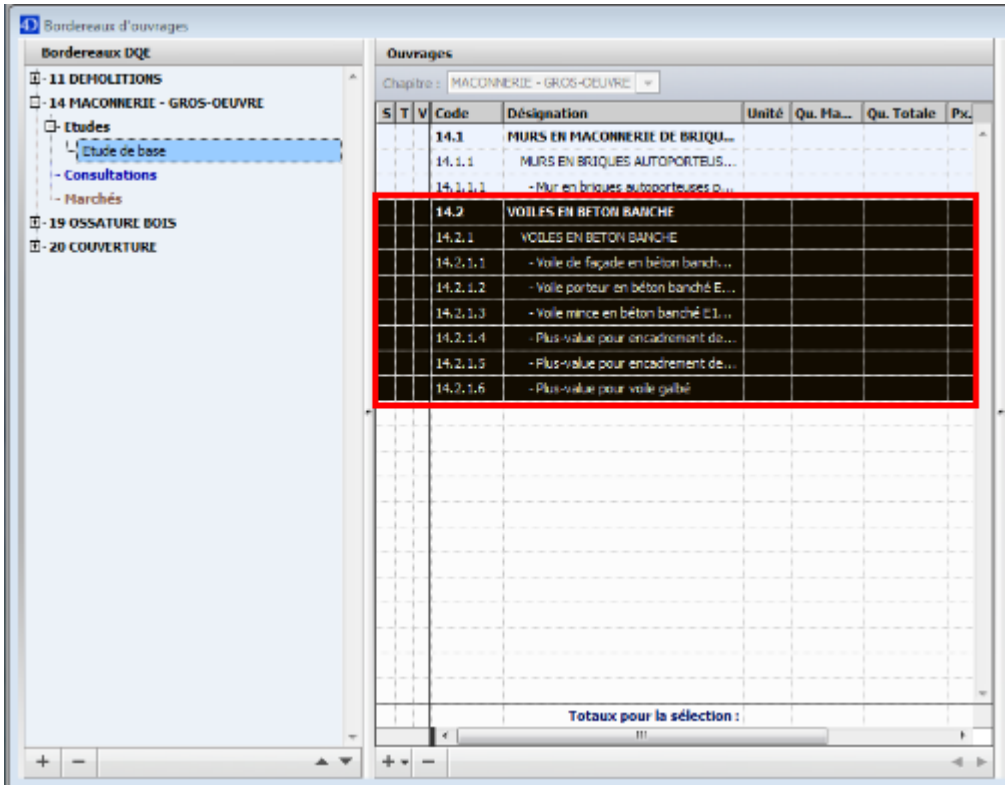
Lors de chaque nouvelle création à partir de la bibliothèque,le logiciel va vérifier que les ouvrages n'existent pas déjà et les nouveaux éléments seront automatiquement classés.



Si vous sélectionnez un chapitre plutôt qu' un ouvrage

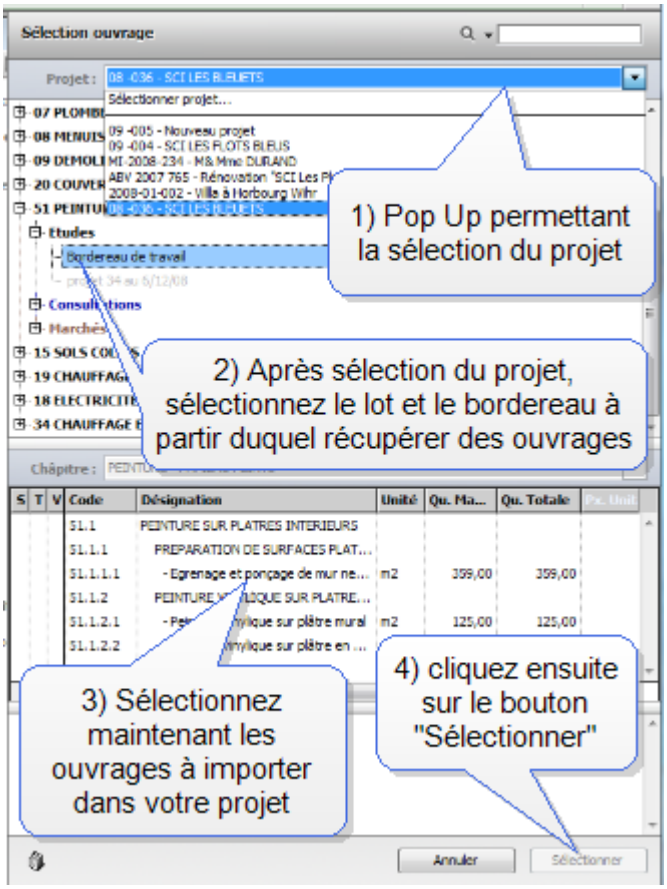

Sélection ouvrages
Bibliothèque : Bibliothèque PRO 2008 v2
Corps d'état : 14 MACONNERIE - GROS-OEUVRE
Désignation Unité Px Vente HT
14.1 - MACONNERIE - GROS-OEUVRE - PRESCRIPTIONS GENERAL
14.2 - COTES DU PROJET
14.3 - PRESTATIONS D'ENSEMBLE
14.4 - PRESTATIONS D'INGENIERIE
14.5 - CLOTURE PROVISOIRE DE CHANTIER
14.6 - MURS EN MACONNERIE DE PIERRES NATURELLES
14.7 - MURS EN MACONNERIE DE BETON CELLULAIRE
14.8 - MURS EN MACONNERIE DE BRIQUES CREUSES
14.9 - MURS EN MACONNERIE DE BRIQUES CREUSES ISOTHERMI
14.10 - MURS EN MACONNERIE DE BRIQUES A PERFORATIONS VI
14.11 - MURS EN MACONNERIE DE BRIQUES PLEINES
14.12 - MURS EN MACONNERIE DE BRIQUES REFRACTAIRES
14.13 - MURS EN MACONNERIE D'AGGLOMERES DE CIMENT
14.14 - MURS EN MACONNERIE D'AGGLOMERES DE CIMENT ACOI
14.15 - MURS EN AGGLOMERES A BANCHER
14.16 - VOILES EN BETON BANCHE
14.17 - CHAINAGES EN BETON ARME
14.18 - LINTEAUX EN BETON ARME
14.19 - LOGEMENTS DE GRILLES OU VOLETS ROULANTS
Code CAO :
Prix unitaire :
Annuler
Sélectionner

Vous allez intégrer dans votre projet toute la hiérarchie de ce chapitre


Bordereaux d'ouvrages
Bordereaux DQE
11 DEMOLITIONS
14 MACONNERIE - GROS-OEUVRE
Etudes
Etude de base
Consultations
Marchés
19 OSSATURE BOIS
20 COUVERTURE
Ouvrages
Chapitre : MACONNERIE - GROS-OEUVRE
S T V Code Désignation Unité Qu. Ma... Qu. Totale Px.
14.1 MURS EN MACONNERIE DE BRIQU...
14.1.1 MURS EN BRIQUES AUTOPORTEUS...
14.1.1.1 - Mur en briques autoporteuses p...
14.2 VOILES EN BETON BANCHE
14.2.1 VOILES EN BETON BANCHE
14.2.1.1 - Voile de façade en béton banch...
14.2.1.2 - Voile porteur en béton banché E...
14.2.1.3 - Voile mince en béton banché E1...
14.2.1.4 - Plus-value pour encadrement de...
14.2.1.5 - Plus-value pour encadrement de...
14.2.1.6 - Plus-value pour voile galbé
Totaux pour la sélection :

Créer depuis projet

Commande permettant d'intégrer dans votre projet un ouvrage existant déjà dans un autre projet


Sélection ouvrage
Projet :
Sélectionner projet...
1) Pop Up permettant la sélection du projet
2) Après sélection du projet, sélectionnez le lot et le bordereau à partir duquel récupérer des ouvrages
3) Sélectionnez maintenant les ouvrages à importer dans votre projet
4) cliquez ensuite sur le bouton "Sélectionner"
Annuler
Sélectionner

Les éléments sélectionnés sont intégrés dans votre projet.

Articles connexes

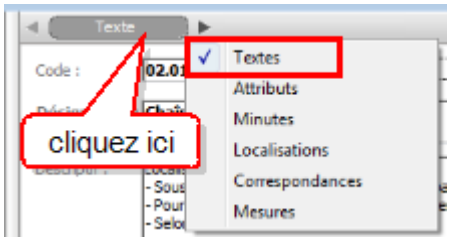
Voir "Le descriptif d'ouvrage" page 74
Voir "Quantitatif par saisie manuelle" page 78
Voir "Les minutes de calcul" page 79
Voir "Les quantités par localisation" page 84
Voir "La zone graphique" page 88
Voir "La zone de métrés" page 91

Le descriptif d'ouvrage

Dans le volet de droite vous pourrez travailler sur le descriptif de l'ouvrage.

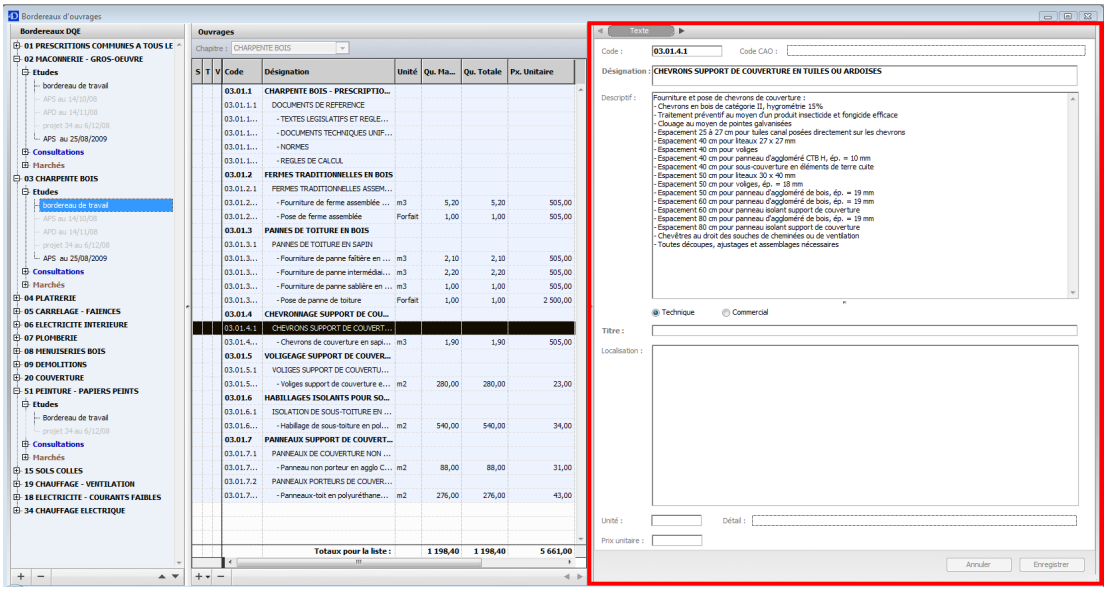
(Voir "Affichage des volets dans la fenêtre bordereau" page 253 et également Voir "Masquage des volets dans la fenêtre bordereau" page 254

le descriptif ne sera accessible que si ce volet se trouve sur le thème textes



Les différents champs se trouvant dans cette fenêtre sont tous éditables

vous pourrez modifier les différents éléments en double cliquant sur le nom de l'ouvrage dans le volet central ou en double cliquant dans un champ de la zone d'édition.



Champs disponibles

Le code de l'ouvrage

La désignation (titre de l'ouvrage)

Le descriptif

(Vous avez la possibilité de gérer un descriptif technique et un descriptif commercial (choix à l'aide du bouton radio se trouvant sous la zone de descriptif.)

Le titre de la localisation

La localisation

L'unités

Le prix unitaire

Les détails insérés dans le champ descriptif.

A droite de certains champs vous trouverez un symbole en forme de triangle avec la pointe vers le bas.

Si vous cliquez sur celui ci un menu déroulant vous donnant accès à certaines fonctions vous sera présenté.

Articles connexes

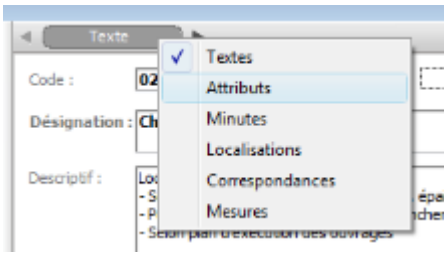
Voir "Les ouvrages dans les bordereaux" page 69

Voir "Attributs d'ouvrages" page 76

Volet d'édition d'ouvrage

Dans le volet d'édition d'ouvrages vous pouvez accéder à différents thèmes.
le descriptif
les attributs
les minutes de calculs
la finition par localisation
les quantités par correspondances (liens CAO)
les quantités par affectation de mesures (lien avec la zone graphique).

Dans le volet descriptif et attributs vous pourrez travailler directement dans celui ci, pour les 4 autres thèmes vous pourrez visualiser ce qui a été déjà fait dans ces différents mode de quantification et à l'aide d'un double clic dans la zone de visualisation ouvrir le module concerné.



Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61

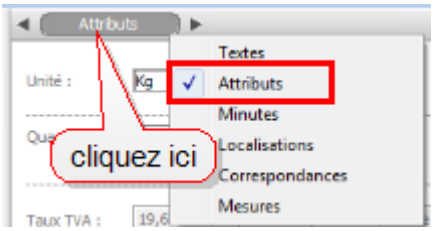
Chapitre 3

Attributs d'ouvrages

Dans le volet de droite vous pourrez travailler sur les attributs de l'ouvrage.

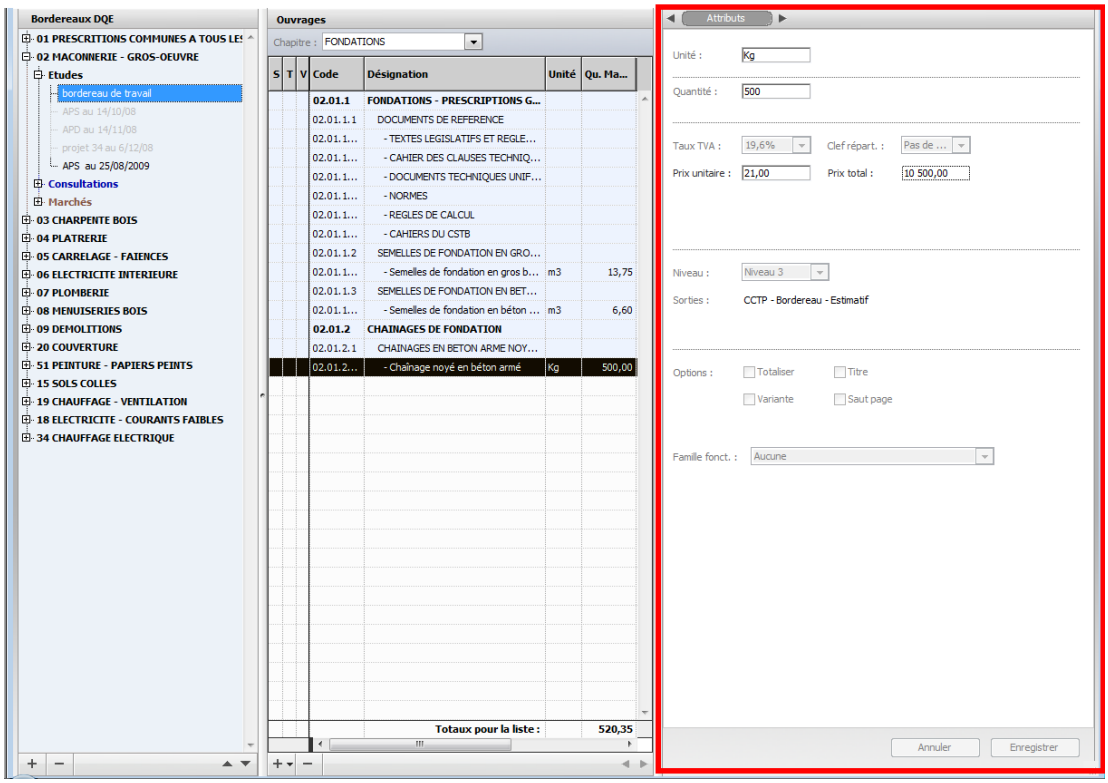
(Voir "Affichage des volets dans la fenêtre bordereau" page 253 et également Voir "Masquage des volets dans la fenêtre bordereau" page 254

les attributs ne seront accessibles que si ce volet se trouve sur le thème attributs



Dans cette fenêtre vous pourrez renseigner :

- l'unité
- la quantité manuelle
- le taux de TVA principal
- le niveau (classement de l'ouvrage dans la hiérarchie)
- les documents de sorties (sur quels documents cet ouvrage sera t'il présent)
- les options
    a. ouvrage de totalisation (permet de faire apparaître la somme des montants des ouvrages de niveau inférieur, jusqu' à l'ouvrage de totalisation suivant).
    b. ouvrage de titre (option permettant de ne faire apparaître que les ouvrages ayant cette case de cochée dans certains type de documents)
    c. ouvrage de type variante : les ouvrages dont cette case est cochée, ne seront pas comptabilisés dans les estimatifs.
    d. saut de page : si cette case est cochée un saut de page sera inséré dans les documents après cet ouvrage.
- la famille fonctionnelle : utilisée uniquement pour les notices constructeurs (notice 45.1).


Bordereaux DQE
01 PRESCRITIONS COMMUNES A TOUS LES
02 MACONNERIE - GROS-OEUVRE
Etudes
bordereau de travail
APS au 14/10/08
APD au 14/11/08
projet 34 au 6/12/08
APS au 25/08/2009
Consultations
Marchés
03 CHARPENTE BOIS
04 PLATRERIE
05 CARRELAGE - FAIENCES
06 ELECTRICITE INTERIEURE
07 PLOMBERIE
08 MENUISERIES BOIS
09 DEMOLITIONS
20 COUVERTURE
51 PEINTURE - PAPIERS PEINTS
15 SOLS COLLES
19 CHAUFFAGE - VENTILATION
18 ELECTRICITE - COURANTS FAIBLES
34 CHAUFFAGE ELECTRIQUE
Ouvrages
Chapitre : FONDATIONS
S T V Code Désignation Unité Qu. Ma...
02.01.1 FONDATIONS - PRESCRIPTIONS G...
02.01.1.1 DOCUMENTS DE REFERENCE
02.01.1... - TEXTES LEGISLATIFS ET REGLE...
02.01.1... - CAHIER DES CLAUSES TECHNIQ...
02.01.1... - DOCUMENTS TECHNIQUES UNIF...
02.01.1... - NORMES
02.01.1... - REGLES DE CALCUL
02.01.1... - CAHIERS DU CSTB
02.01.1.2 SEMELLES DE FONDATION EN GRO...
02.01.1... - Semelles de fondation en gros b... m3 13,75
02.01.1.3 SEMELLES DE FONDATION EN BET...
02.01.1... - Semelles de fondation en béton ... m3 6,60
02.01.2 CHAINAGES DE FONDATION
02.01.2.1 CHAINAGES EN BETON ARME NOY...
02.01.2... - Chaînage noyé en béton armé Kg 500,00
Totaux pour la liste : 520,35
Attributs
Unité : Kg
Quantité : 500
Taux TVA : 19,6%
Clef répart. : Pas de ...
Prix unitaire : 21,00
Prix total : 10 500,00
Niveau : Niveau 3
Sorties : CCTP - Bordereau - Estimatif
Options : Totaliser Titre
Variante Saut page
Famille fonct. : Aucune
Annuler
Enregistrer

Articles connexes

Voir "Les bordereaux d'ouvrages" page 66
Voir "Le descriptif d'ouvrage" page 74

Quantitatif par saisie manuelle

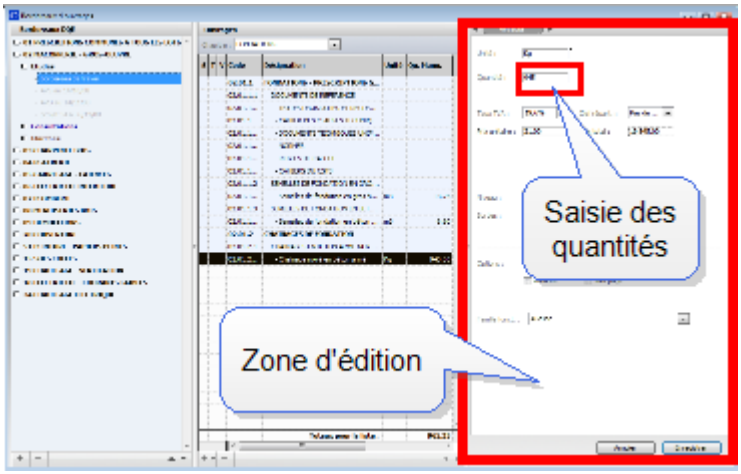
Pour quantifier un ouvrage au moyen de la "saisie manuelle", deux manières de procéder existent, qui dépendront de l'ouverture ou non du volet d'édition.

Zone d'édition affichée,

vous allez pouvoir saisir des quantités directement dans cette zone.

Vous avez par exemple une quantité de 500 m3. Celle ci peut être saisie soit en renseignant la quantité finale (500), ou en saisissant une opération simple ((2*25)*10).

Après validation de celle ci le résultat s'affichera. Vous pourrez de nouveau visualiser cette opération en double cliquant dans le champ de saisie.

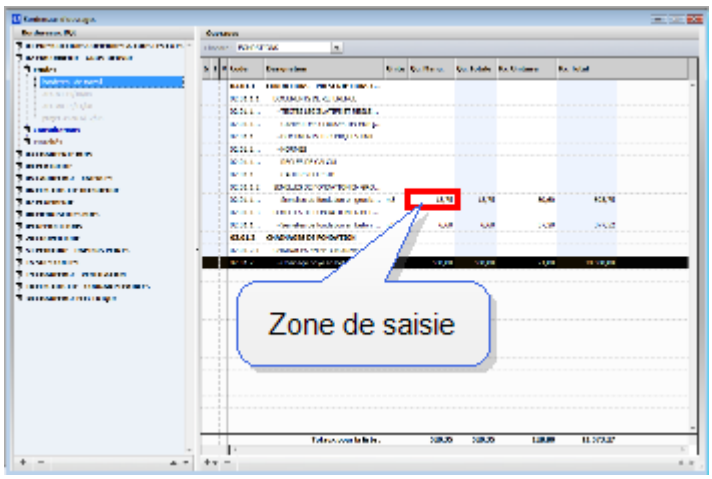


Zone d'édition non affichée

vous allez pouvoir saisir des quantités directement dans ce tableau.

Vous avez par exemple une quantité de 500 m3. Celle ci peut être saisie soit en renseignant la quantité finale (500), ou en saisissant une opération simple ((2*25)*10).

Après validation de celle ci le résultat s'affichera. Vous pourrez de nouveau visualiser cette opération en double cliquant dans le champ de saisie.



Comment afficher ou masquer la zone d'édition

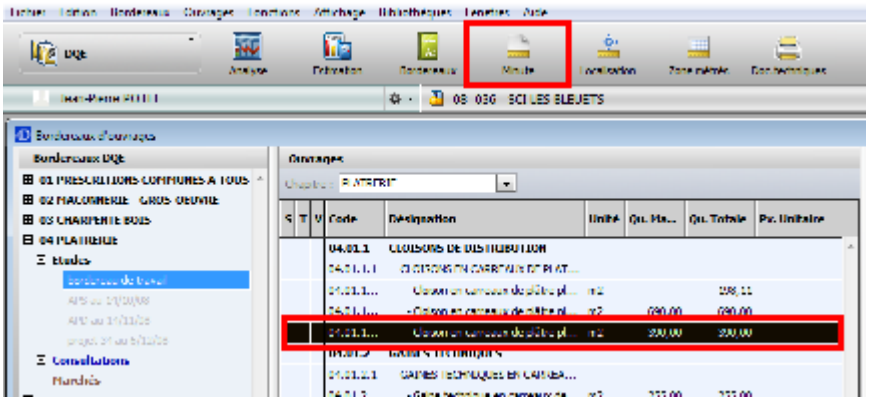
Autres modes de saisie des quantités

Les minutes de calculs
La finition par Localisation
La zone graphique
La zone de métrés

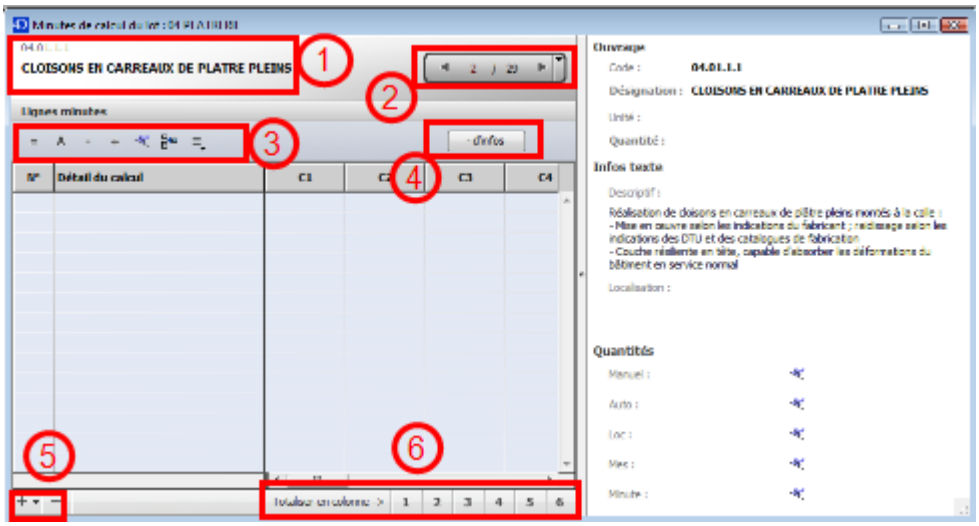
Les minutes de calcul

Accès

Sélectionnez un ouvrage dans un bordereau puis cliquez sur le bouton "Minutes"



Voyons tout d'abord les différents éléments que vous allez trouver dans cette fenêtre.



1. Désignation de l'ouvrage sélectionné
2. Bouton de navigation pour passer à l'ouvrage suivant ou précédent
3. Les boutons présents dans cette zone ont les fonctions suivantes
    a. calcul le résultat de l'opération saisie dans la ligne et le place dans la première colonne disponible
    b. passe l'ensemble de la ligne en commentaire
    c. passe en mode déduction
    d. passe en mode Ajout
    e. créé un nouveau report
    f. ouvre le volet des reports
    g. paramétrage du nombre de lignes de textes pour chaque ligne de minutes
4. bouton contextuel (+ d'infos / - d'infos), pour rendre visibles ou masquer les infos de l'ouvrage affiché.
5. bouton d'ajout ou de suppression de ligne
6. bouton permettant d'effectuer le calcul et d'enregistrer le résultat dans la colonne spécifiée.

dans la fenêtre qui s'ouvre à présent vous voyez dans la partie haute le nom de l'ouvrage sélectionné
Sur la partie droite vous visualisez le descriptif de l'ouvrage.

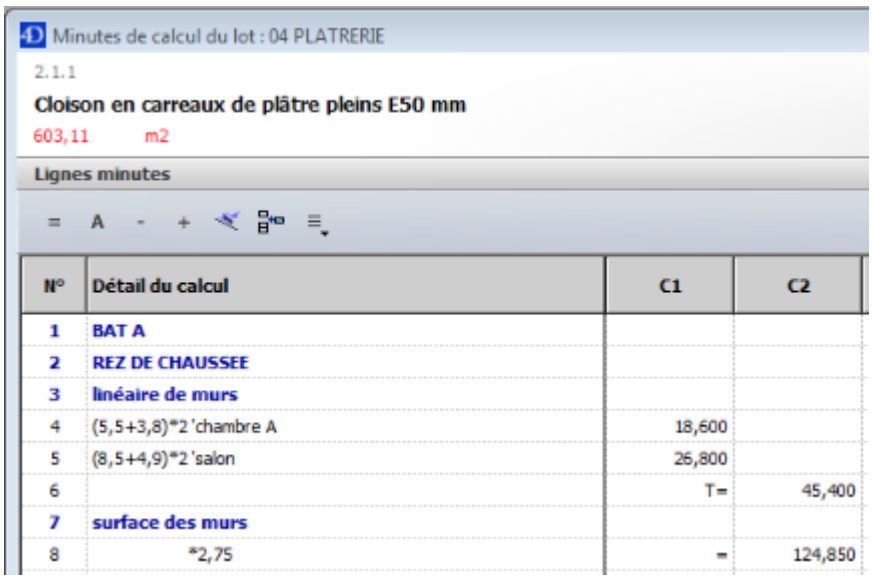
Création d'une minute de calcul

Pour ajouter de nouvelles lignes à la minute, vous pouvez cliquez sur le bouton d'ajout se trouvant en bas à gauche de la fenêtre,

ou faire un clic droit dans la fenêtre et choisir l'article "Nouvelle"

Dans une ligne vous pouvez mettre :

uniquement des commentaires (dans l'exemple ci dessous lignes 1 2 et 3)
une opération et un commentaire (ligne 4 et 5), dans ce cas le commentaire doit être impérativement après l'opération et si dans le commentaire il y a des chiffres vous devez faire précéder le commentaire du signe apostrophe (').
ou uniquement une opération

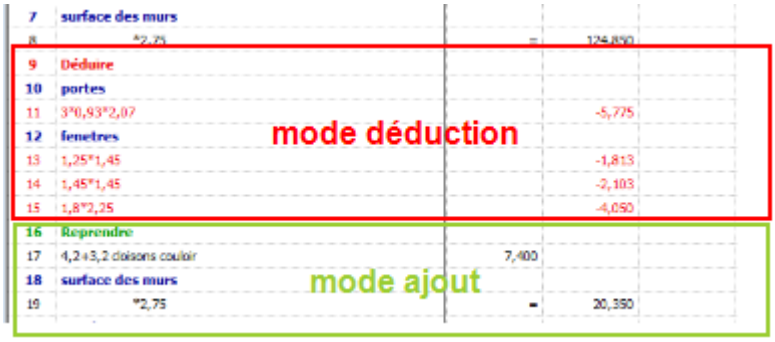


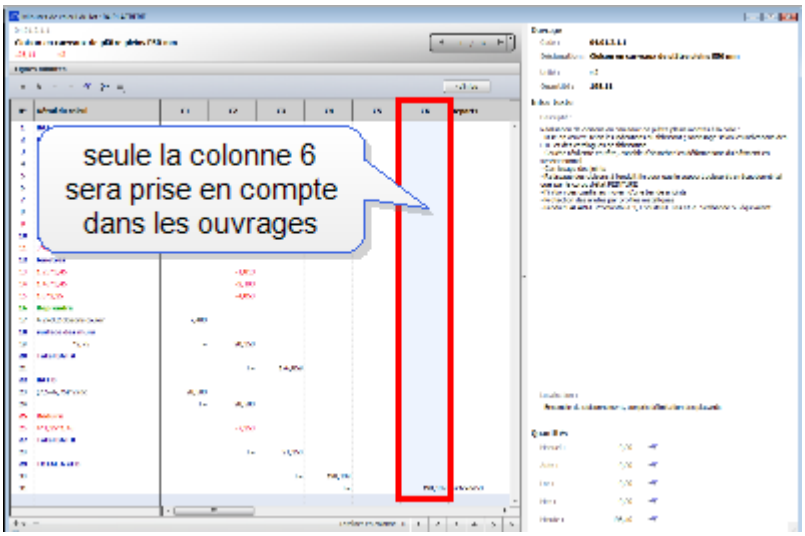
N°	Détail du calcul	C1	C2
1	BAT A		
2	REZ DE CHAUSSEE		
3	linéaire de murs		
4	(5,5+3,8)*2 'chambre A	18,600	
5	(8,5+4,9)*2 'salon	26,800	
6		T=	45,400
7	surface des murs		
8	*2,75	=	124,850

Après avoir saisie votre opération validez simplement avec la touche "Entrée", le résultat va s'afficher dans la première colonne disponible.

Effectuez les différents calculs dont vous avez besoin.

pour déduire des éléments passez en mode "déduction".





Ne seront comptabilisé dans les ouvrages, que les résultats de calcul qui se trouvent en colonne 6

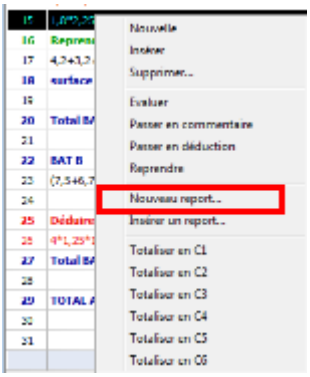
Articles connexes

Voir "Création de report" page 82
Voir "Insertion d'un report dans la minute de calcul d'un ouvrage" page 83
Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61

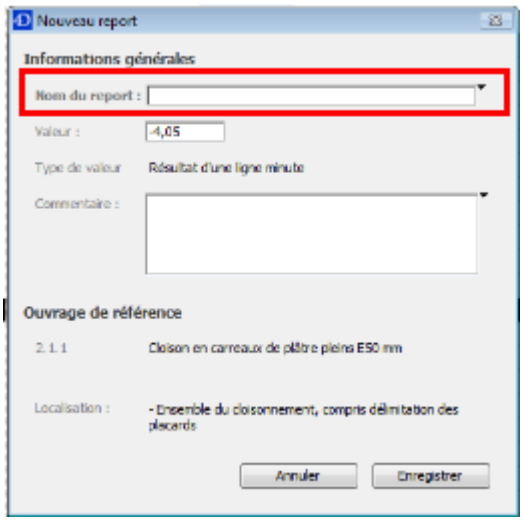
Création de report

Vous pouvez à partir d'une ligne, créez un report que vous pourrez utilisez dans d'autres ouvrages.

Pour cela effectuez un clic droit sur la ligne à mettre en report puis choisissez l'article "Nouveau report".



Dans le volet qui vous est présenté, donnez un nom à ce report (ce nom devient une variable vous ne pourrez pas insérer d'espace).

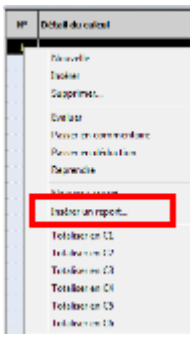


Articles connexes

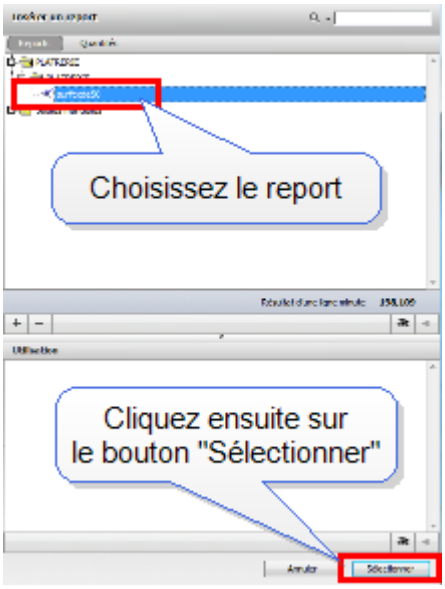
Voir "Les minutes de calcul" page 79
Voir "Insertion d'un report dans la minute de calcul d'un ouvrage" page 83
Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61

Insertion d'un report dans la minute de calcul d'un ouvrage

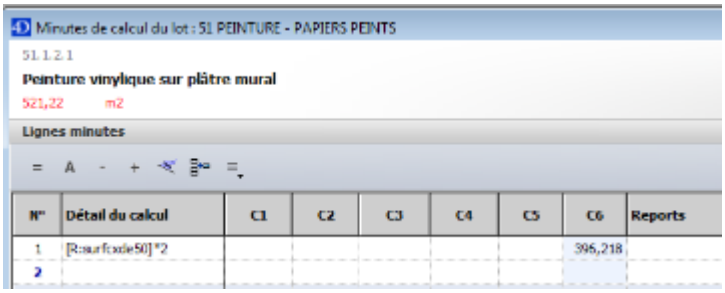
Ouvrez la minute de calcul de l'ouvrage, dans lequel devra être inséré le report,
créez une nouvelle ligne, puis effectuez un clic droit et sélectionnez l'article "Insérer report".



Dans le volet qui vous est présenté, sélectionnez le report à insérer.



Le report a été intégré dans la ligne sélectionnée.
Vous pouvez effectuer les opérations usuelles disponible dans les minutes de calcul et afficher le résultat dans la colonne souhaitée.


Minutes de calcul du lot : 51 PEINTURE - PAPIERS PEINTS
51.1.2.1
Peinture vinylique sur plâtre mural
521,22 m2
Lignes minutes
N° Détail du calcul C1 C2 C3 C4 C5 C6 Reports
1 [R:surfcode50]*2 396,218
2

Si l'ouvrage d'origine du report est modifié, toutes les lignes de minutes dans lesquelles celui ci a été inséré, seront automatiquement modifiées.

Articles connexes

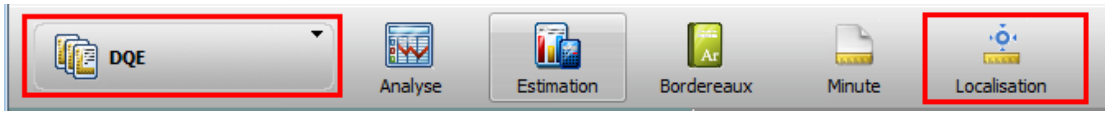
Voir "Les minutes de calcul" page 79
Voir "Création de report" page 82
Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61

Chapitre 3

Les quantités par localisation

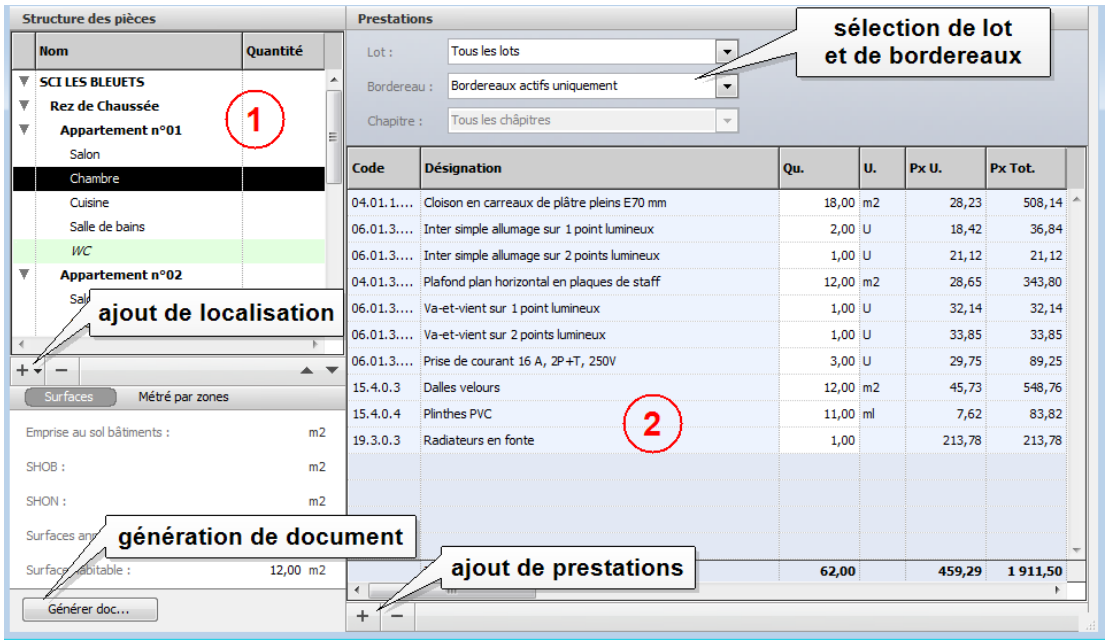
Accès

Depuis le module "**DQE**", cliquez sur le bouton "**Localisation**"



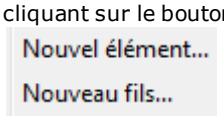
Détail de la fenêtre

1. zone de structure des pièces
2. zone prestations

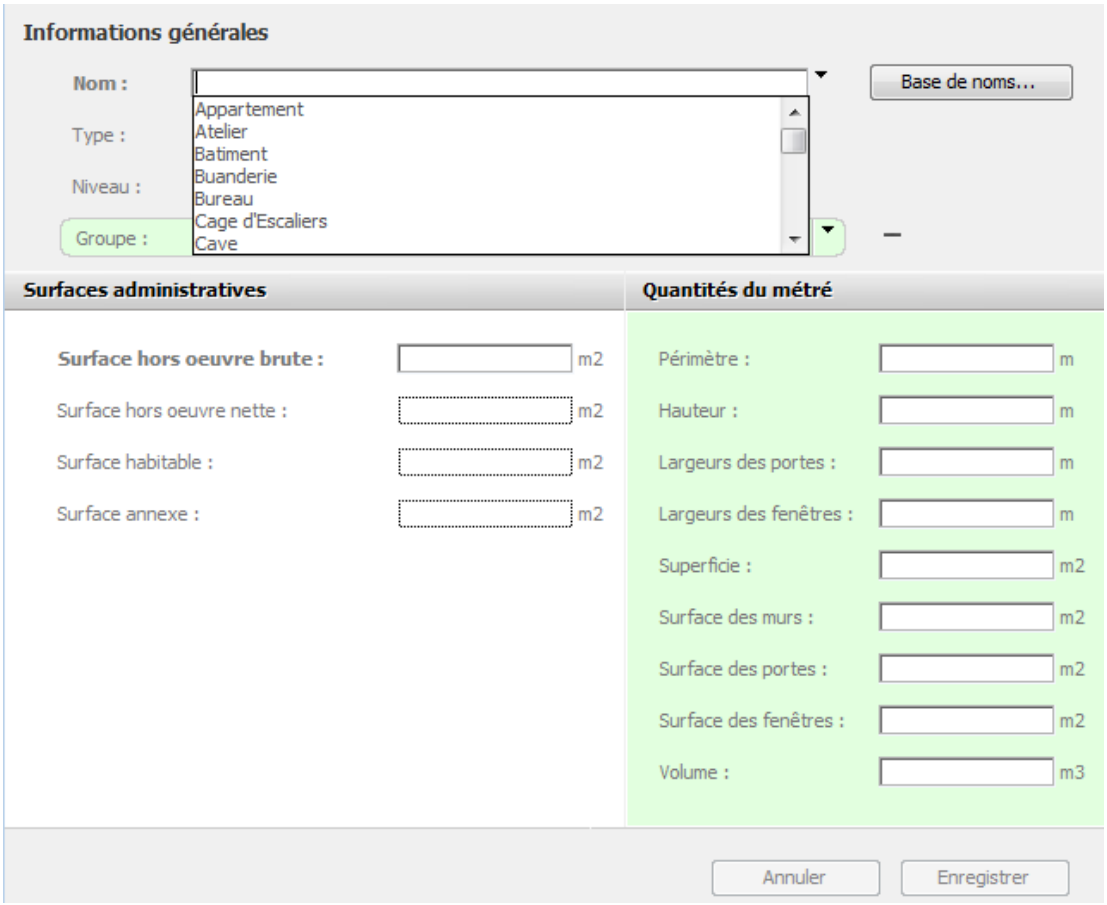

Structure des pièces
Nom
Quantité
SCI LES BLEUETS
Rez de Chaussée
Appartement n°01
Salon
Chambre
Cuisine
Salle de bains
WC
Appartement n°02
1
ajout de localisation
Surfaces
Métré par zones
Emprise au sol bâtiments :
SHOB :
SHON :
Surface habitable : 12,00 m2
Générer doc...
génération de document
Prestations
Lot : Tous les lots
Bordereau : Bordereaux actifs uniquement
Chapitre : Tous les châpitres
sélection de lot et de bordereaux
Code
Désignation
Qu.
U.
Px U.
Px Tot.
04.01.1.... Cloison en carreaux de plâtre pleins E70 mm 18,00 m2 28,23 508,14
06.01.3.... Inter simple allumage sur 1 point lumineux 2,00 U 18,42 36,84
06.01.3.... Inter simple allumage sur 2 points lumineux 1,00 U 21,12 21,12
04.01.3.... Plafond plan horizontal en plaques de staff 12,00 m2 28,65 343,80
06.01.3.... Va-et-vient sur 1 point lumineux 1,00 U 32,14 32,14
06.01.3.... Va-et-vient sur 2 points lumineux 1,00 U 33,85 33,85
06.01.3.... Prise de courant 16 A, 2P+T, 250V 3,00 U 29,75 89,25
15.4.0.3 Dalles velours 12,00 m2 45,73 548,76
15.4.0.4 Plinthes PVC 11,00 ml 7,62 83,82
19.3.0.3 Radiateurs en fonte 1,00 213,78 213,78
2
62,00 459,29 1 911,50
ajout de prestations

ajout de localisation

En cliquant sur le bouton d'ajout, vous avez la possibilité de créer un nouvel élément ou un nouveau fils



La fenêtre d'information, va vous permettre de renseigner différentes informations, concernant cette nouvelle localisation.



Lorsque vous aurez mis en place la structure du bâtiment, vous pourrez mettre en place les prestations, en cliquant sur le bouton d'ajout de la zone prestations (zone 2).

Les prestations que vous mettez en place sont celles qui existent dans les bordereaux d'ouvrages.

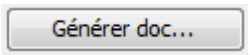
Pour le quantitatif de ces ouvrages, vous aurez le choix entre une saisie manuelle et une minute de calcul.

Les localisations vont s'intégrer automatiquement dans la zone localisation de l'ouvrage (Voir "Le descriptif d'ouvrage" page 74)

si vous avez coché dans le thème informations réservées.de la fiche information du projet la case suivante :

, sinon vous aurez la possibilité de créez cette localisation en effectuant un clic droit " dans la zone structure des pièces " et en choisissant l'article "**Générer localisations textes**".

Génération de documents

En cliquant sur le bouton 

, de la fenêtre principale, vous pourrez créer des documents basés sur cette structure de pièces. Différentes options vous seront proposées , selon le type de pièces, selon le niveau, avec ou sans les prix.

Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61

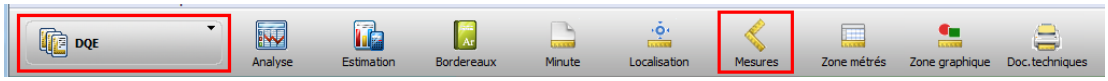
Voir "Quantitatif par saisie manuelle" page 78

Voir "Les minutes de calcul" page 79

Chapitre 3

L'affectation des mesures

Accès

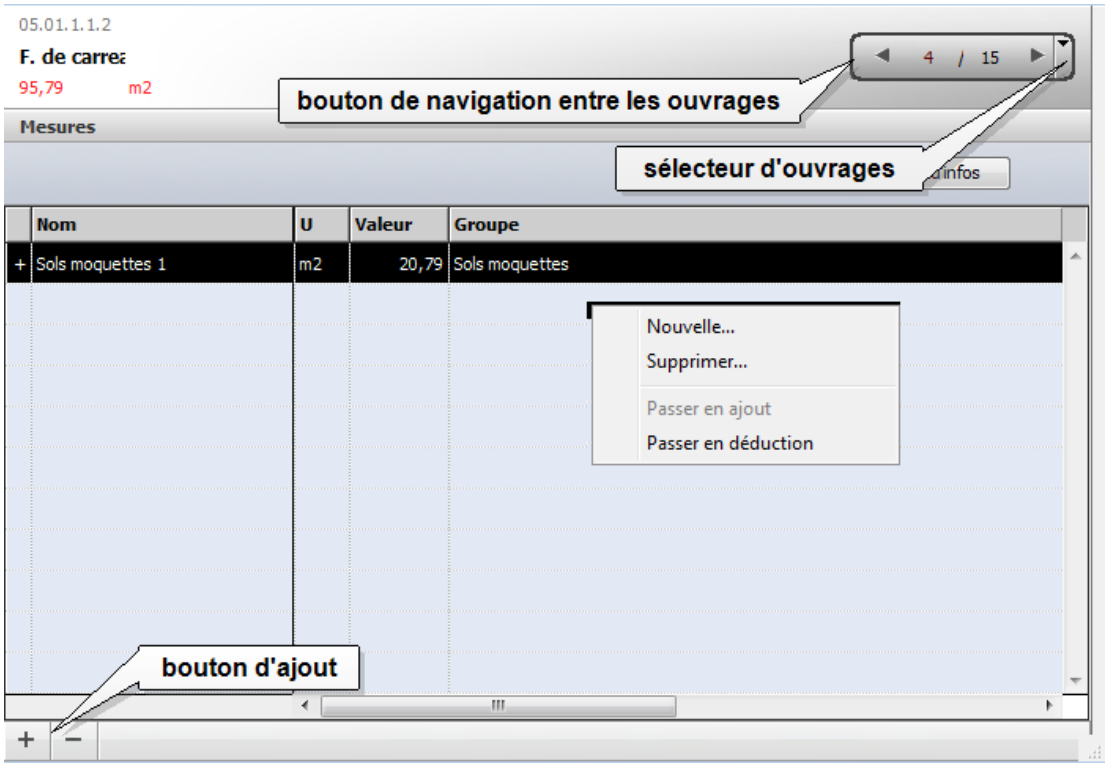


Fonctions

Affecter à des ouvrages des quantités provenant de la zone graphique ou d'un fichier de métrés CAO

Fonctionnement

Sélectionnez l'ouvrage pour lequel vous souhaitez affecter des mesures (dans un bordereau d'ouvrage), puis cliquez sur le bouton "**Mesures**". Dans la fenêtre "Mesures" cliquez sur le bouton d'ajout

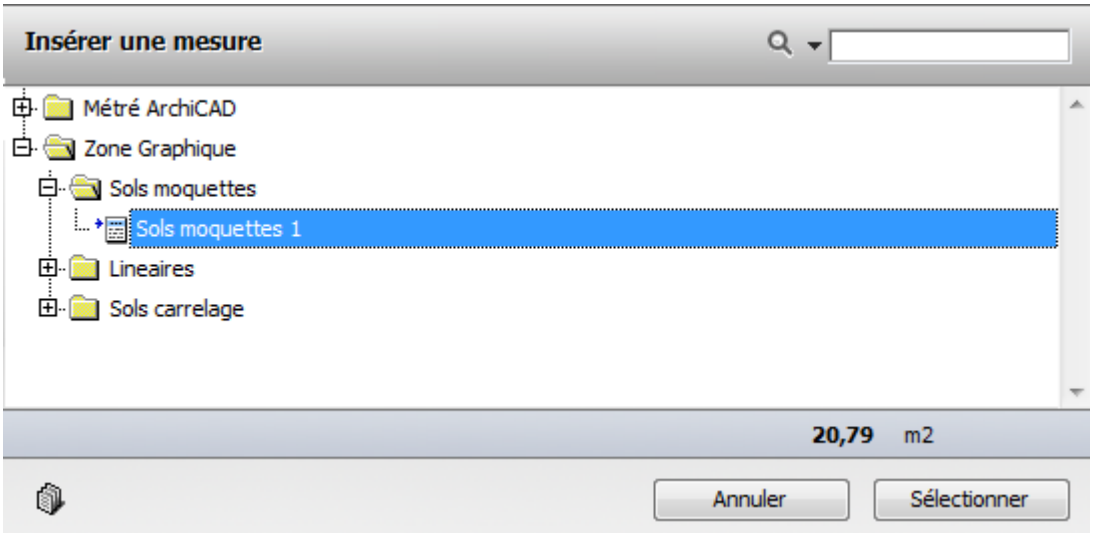


La fenêtre ci dessous vous est présenté, sélectionnez la quantité à ajouter, puis cliquez sur le bouton "**Sélectionner**"

La mesure est intégré dans l'ouvrage. A l'aide d'un clic droit vous pouvez passer une mesure en déduction.

exemple : Vous avez une surface de faïence murale, que vous allez ajouter à l'ouvrage faïence, mais déduire de l'ouvrage peinture.

Vous avez la possibilité d'utiliser des mesures de la zone graphique ou d'un métré de CAO (Voir "La zone de métrés" page 91)



Articles connexes

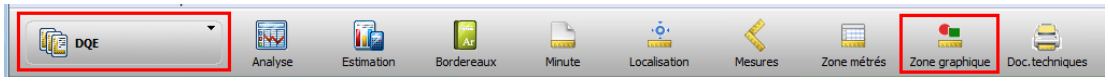
Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61

Chapitre 3

La zone graphique

Accès

Depuis le module "**DQE**" cliquez sur le bouton "**Zone graphique**"



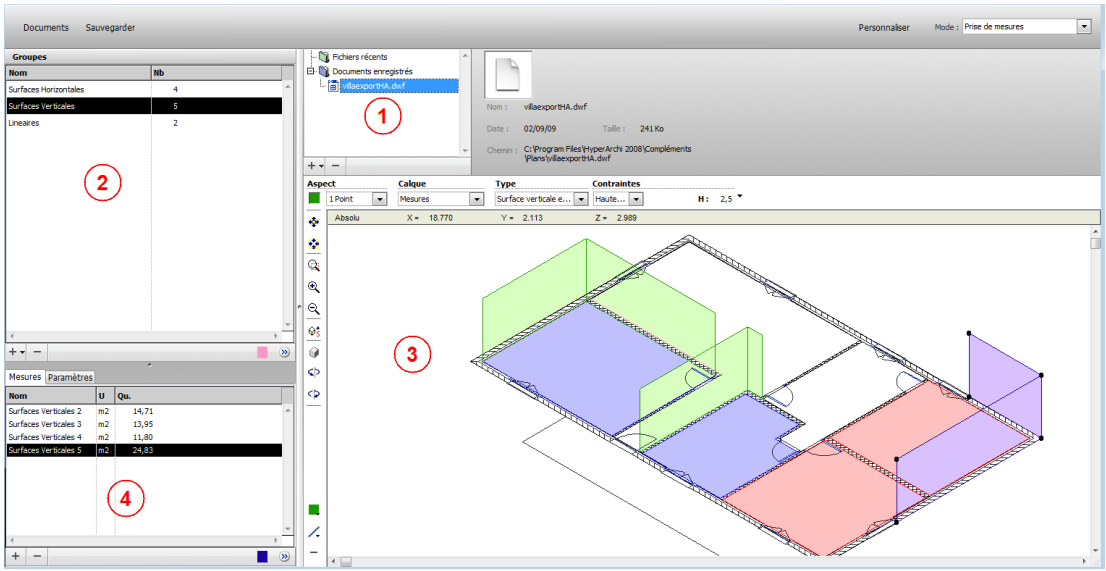
Fonctions de la zone graphique

La zone graphique va vous permettre de prendre des mesures directement sur un plan numérique (format **DXF** ou **DWF**), que vous pourrez ouvrir dans cette fenêtre.
Six types de mesures sont disponibles :

- linéaires **+**
- surfaces horizontales **+**
- surfaces verticales **+**
- linéaires **-**
- surfaces horizontales **-**
- surfaces verticales **-**

Détails de la fenêtre

1. Zone document
2. Zone groupe
3. Zone plan
4. Zone mesures

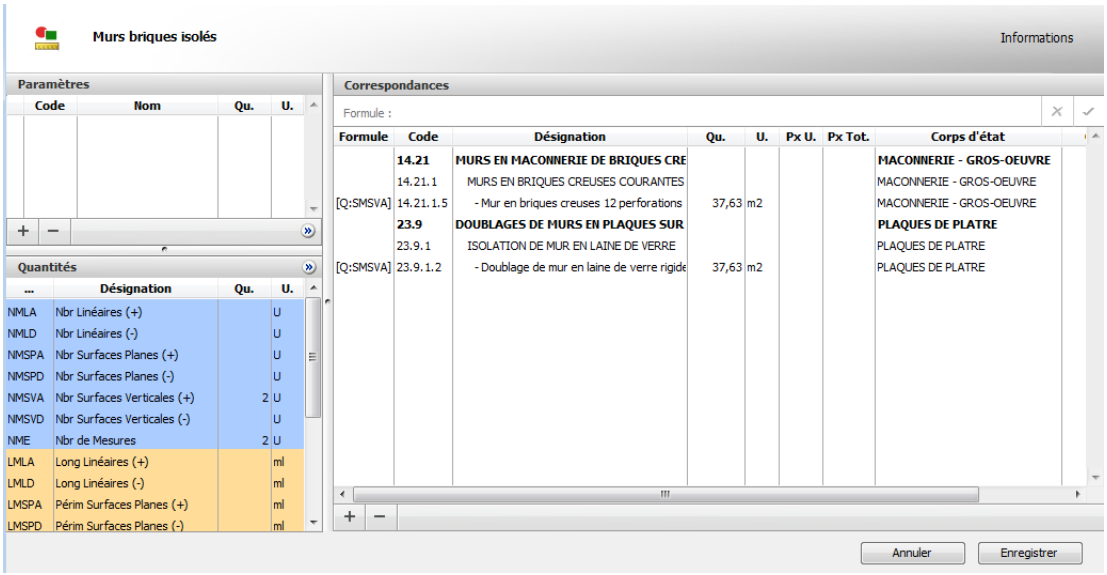


Méthode d'utilisation

1. Il faut tout d'abord ouvrir un plan (au format **DXF** ou **DWF**), pour cela cliquez sur le bouton d'ajout de la zone de document (zone 1). Vous aurez le choix du format du fichier. Le plan s'ouvre dans la zone plan (zone 3).
2. Il faut ensuite créer des groupes , qui vous permettrons :
    a. de classer les mesures
    b. d'affecter des correspondances à ce groupe

    Cliquez sur le bouton d'ajout de la zone de groupe (zone 2), un nouveau groupe est créé.
    En double cliquant sur le nom de ce nouveau groupe, vous pourrez :

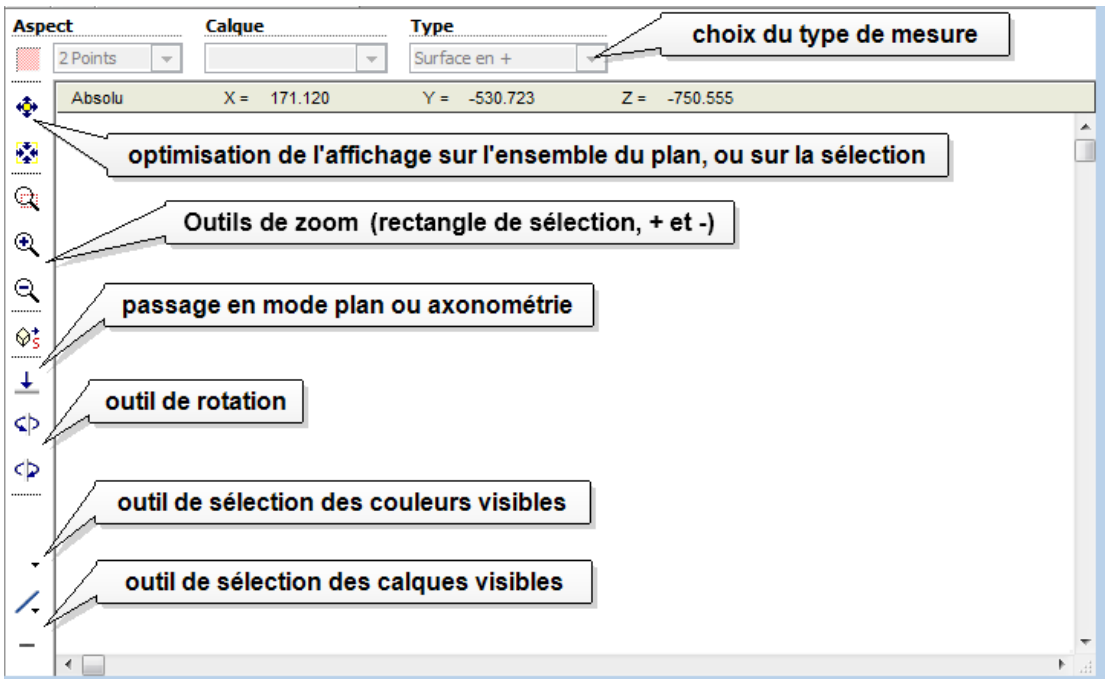
a. renommer le groupe
b. affecter des correspondances, en cliquant sur le bouton d'ajout de la zone correspondances et affecter des formules de calcul à ces correspondances.


Murs briques isolés
Informations
Paramètres
Code
Nom
Qu.
U.
Quantités
...
Désignation
Qu.
U.
NMLA Nbr Linéaires (+) U
NMLD Nbr Linéaires (-) U
NMSPA Nbr Surfaces Planes (+) U
NMSPD Nbr Surfaces Planes (-) U
NMSVA Nbr Surfaces Verticales (+) 2 U
NMSVD Nbr Surfaces Verticales (-) U
NME Nbr de Mesures 2 U
LMLA Long Linéaires (+) ml
LMLD Long Linéaires (-) ml
LMSPA Périm Surfaces Planes (+) ml
LMSPD Périm Surfaces Planes (-) ml
Correspondances
Formule :
Formule
Code
Désignation
Qu.
U.
Px U.
Px Tot.
Corps d'état
14.21 MURS EN MACONNERIE DE BRIQUES CRE MACONNERIE - GROS-OEUVRE
14.21.1 MURS EN BRIQUES CREUSES COURANTES MACONNERIE - GROS-OEUVRE
[Q:SMSVA] 14.21.1.5 - Mur en briques creuses 12 perforations 37,63 m2 MACONNERIE - GROS-OEUVRE
23.9 DOUBLAGES DE MURS EN PLAQUES SUR PLAQUES DE PLATRE
23.9.1 ISOLATION DE MUR EN LAINE DE VERRE PLAQUES DE PLATRE
[Q:SMSVA] 23.9.1.2 - Doublage de mur en laine de verre rigide 37,63 m2 PLAQUES DE PLATRE
Annuler
Enregistrer

3. Sélectionnez ensuite un groupe, choisissez le type de mesure que vous souhaitez effectuer (linéaire, surface horizontale, surface verticale), puis cliquez sur le bouton d' ajout dans la zone mesure (zone 4). Effectuer votre mesure en cliquant sur tous les points composant celle ci et validez en appuyant sur la touche "Entrée" . Pour la première mesure nous vous conseillons d'utiliser une mesure de type linéaire afin de procéder à l'étalonnage du plan. Pour effectuer celui ci effectuer votre mesure (assurez vous qu' elle soit sélectionnée), puis dans le menu "**Zone graphique**" choisissez l'article "**Etalonner**".Dans la fenêtre qui vous est présentée, la valeur mesurée est affichée, remplacer la par la vrai valeur de la mesure que vous venez d'effectuer et validez. Maintenant toute les mesures qui seront effectuées tiendrons compte de cet étalonnage.
4. Effectuer ensuite toutes les mesures que vous souhaitez en faisant attention de bien sélectionner le groupe auquel les mesures doivent être rattachées, auparavant.
5. Lorsque vous aurez terminé de prendre vos mesures, vous pourrez créer les ouvrages, en effectuant un clic droit sur la zone groupe (zone 2) et en choisissant l'article "**Générer les ouvrages**". Les ouvrages et corps d'état seront créés automatiquement en fonction des correspondances que vous avez mis en place.
6. Si vous n' avez pas créé de correspondances, dans les groupes, vous pourrez tout de même affecter ces mesures à des ouvrages existant dans vos bordereaux, en utilisant le bouton "**Mesures**" du module **DQE**

Fonctions disponibles

Dans la zone plan (zone 3), différents outils sont à votre disposition pour travailler sur ce plan.


Aspect
Calque
Type
2 Points
Surface en +
choix du type de mesure
Absolu
X = 171.120
Y = -530.723
Z = -750.555
optimisation de l'affichage sur l'ensemble du plan, ou sur la sélection
Outils de zoom (rectangle de sélection, + et -)
passage en mode plan ou axonométrie
outil de rotation
outil de sélection des couleurs visibles
outil de sélection des calques visibles

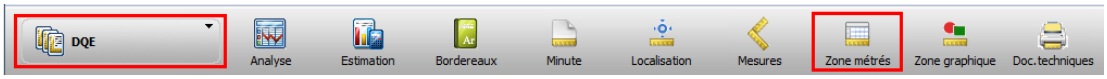
Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61

La zone de métrés

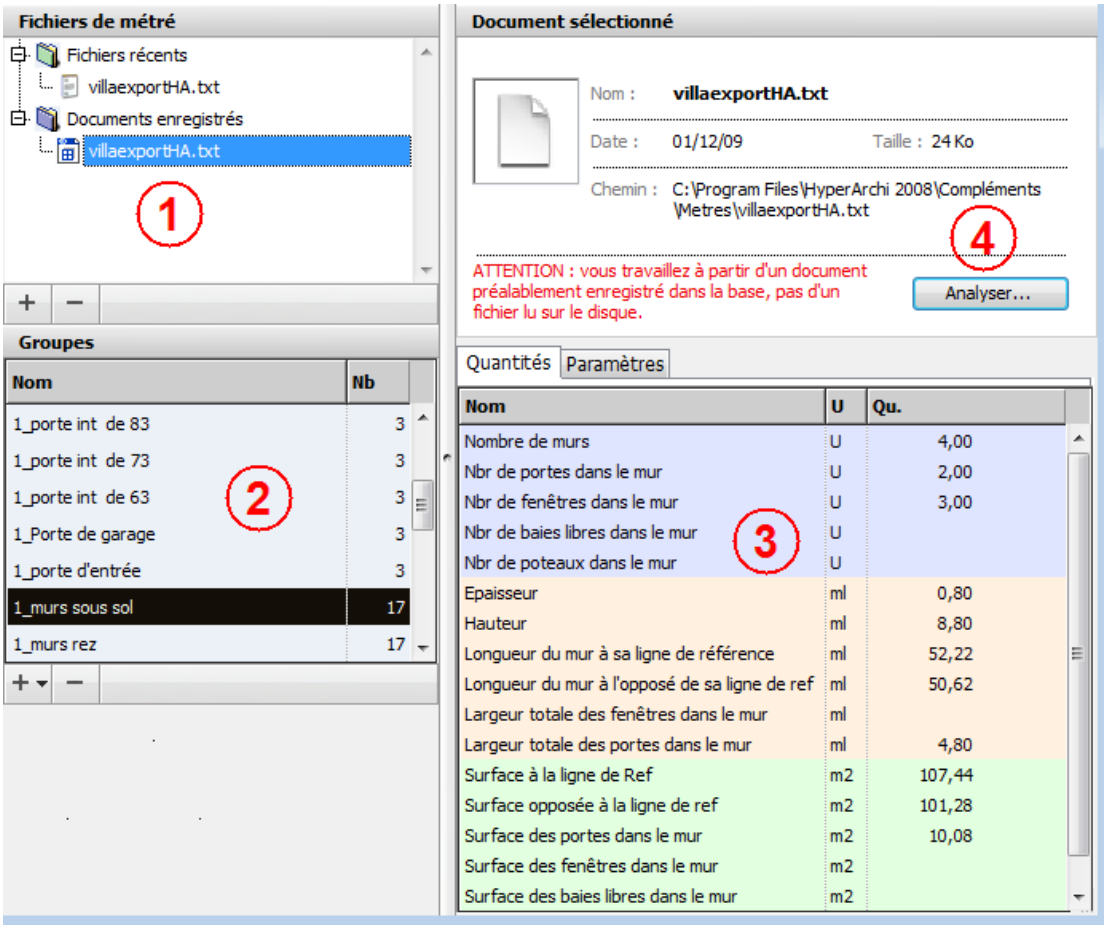
Accès

Depuis le module "**DQE**", cliquez sur le bouton "**Zone métrés**"



Détail de la fenêtre

1. Zone de document
2. Zone de groupes
3. Zone de quantités
4. Information document et Bouton d'analyse



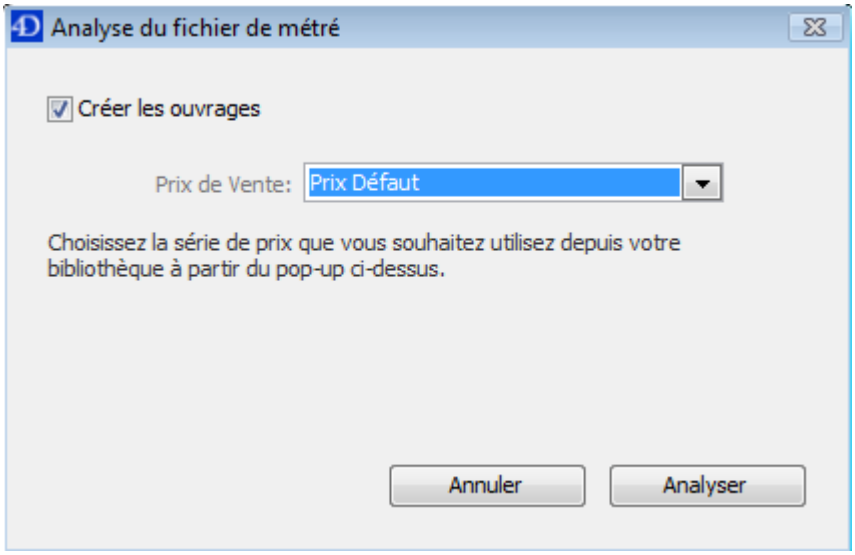
Fonction

Vous permet par le biais de correspondances avec la bibliothèque de descriptif d'établir un descriptif / quantitatif / estimatif à partir d'un fichier de métré créé par un logiciel de CAO (ArchiCAD, VectorWorks)

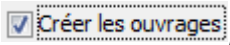
Méthode d'utilisation

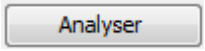
1. Ouvrir un fichier de métré, pour cela cliquez sur le bouton d'ajout de la zone documents (zone 1), et localisez le fichier à ouvrir.
2. Ajouter les groupes de correspondances qui vous intéresse à partir de la bibliothèque CAO, en cliquant sur le bouton d'ajout de la zone de groupes (zone 2). Vous avez également la possibilité de créer des groupes de correspondances sans passer par la bibliothèque CAO.
3. Cliquez sur le bouton

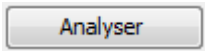
Dans la fenêtre qui vous est présentée


Analyse du fichier de métré
Créer les ouvrages
Prix de Vente:
Prix Défaut
Choisissez la série de prix que vous souhaitez utilisez depuis votre bibliothèque à partir du pop-up ci-dessus.
Annuler
Analyser

Vous avez ensuite deux options :

4. soit vous souhaitez créer les ouvrages et les corps d'états, dans ce cas là cochez la case 

, définissez le prix que vous souhaitez utilisez et cliquez sur le bouton 

, les corps d'états et ouvrages seront créés automatiquement dans les bordereaux et quantifiés. Si les ouvrages provenant de la bibliothèque possède un prix unitaire, l'estimatif est fait automatiquement.
5. sinon ne cochez rien et cliquez sur le bouton 

, dans ce cas là aucun ouvrage n' est créé et vous pourrez analyser les différentes quantités des ouvrages dans la zone quantité (zone 3)

Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61
Voir "La bibliothèque de groupes de correspondances CAO" page 205

Import d'un fichier Excel dans un bordereau

Import

Dans la barre de menu, sélectionnez Fichier / Importer.

choisissez la commande : depuis un fichier Excel

Après sélection de ce mode d'import, choisissez le fichier à intégrer, à partir de la fenêtre de localisation de fichier (le fichier à importer doit avoir l'extension .txt). Vous devez au préalable avoir sélectionné le bordereau qui intégrera ces éléments.

Paramétrage de fichiers Excel

le logiciel intègre une fonction d'import de fichiers Excel permettant la création automatique de lots et d'ouvrages avec leurs descriptifs dans le logiciel.

Avant d'être importé, le fichier Excel doit être formaté selon certains critères (disposition des colonnes et insertion de marqueurs) :

L'ordre des colonnes au sein du fichier Excel est primordial, en import bibliothèque, l'ordre des colonnes doit être le suivant :

- Colonne 1 : Marqueurs*
- Colonne 2 : Codes
- Colonne 3 : Désignations
- Colonne 4 : Quantités
- Colonne 5 : Unités
- Colonne 6 : Prix de Ventes

Les colonnes doivent avoir un titre.

Les marqueurs sont des abréviations ajoutées manuellement dans les cellules de la première colonne du fichier Excel à importer afin de qualifier la nature du texte en vis-à-vis. Voici la liste des différents marqueurs compris par le logiciel :

- \CH : Ce marqueur désigne un Chapitre
- \SC : Ce marqueur désigne un Sous-chapitre
- \LC* : Ce marqueur désigne un Descriptif (Libellé Commun)
- \AR : Ce marqueur désigne un Article

* Si le document Excel dispose de plusieurs lignes de descriptif, le marqueur ne doit être inscrit que sur la première ligne. À l'importation, toutes les lignes présentes entre ce marqueur et le prochain marqueur seront importées dans la partie descriptive de cet ouvrage.

Vous remarquerez également que le marqueur \LO (lot) qui peut être utilisé pour l'import dans la bibliothèque, n'est pas utilisé ici, puisqu'il faut au préalable choisir un bordereau, donc un lot avant l'import.

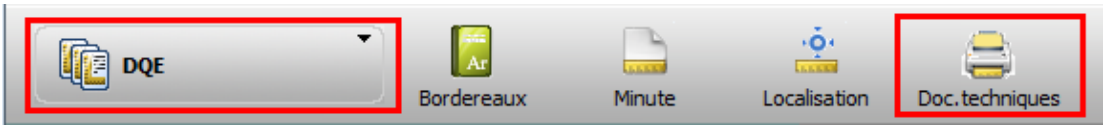
Après ce paramétrage le fichier Excel doit être enregistré au format texte txt (séparateur par tabulations). C'est ce document qui devra être importé dans le logiciel.

Chapitre 3

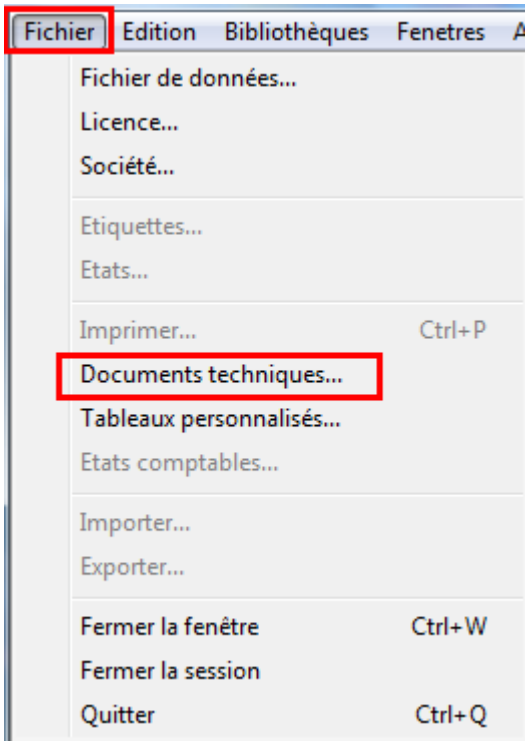
La génération de documents techniques

Accès

A partir du module "**DQE**", cliquez sur le bouton " **Doc. techniques** "



A partir du menu "**Fichier**", sélectionnez l'article "**Documents techniques**"



Fonctions

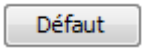
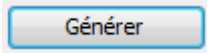
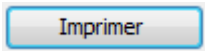
cette fenêtre va vous permettre de créer les documents de type :

- C.C.T.P.
- Estimatif
- D.P.G.F. ou C.D.P.G.F.
- Bordereau Marché
- Bordereau au format Excel
- Notice Constructeur (notice 45.1)

Méthode d'utilisation

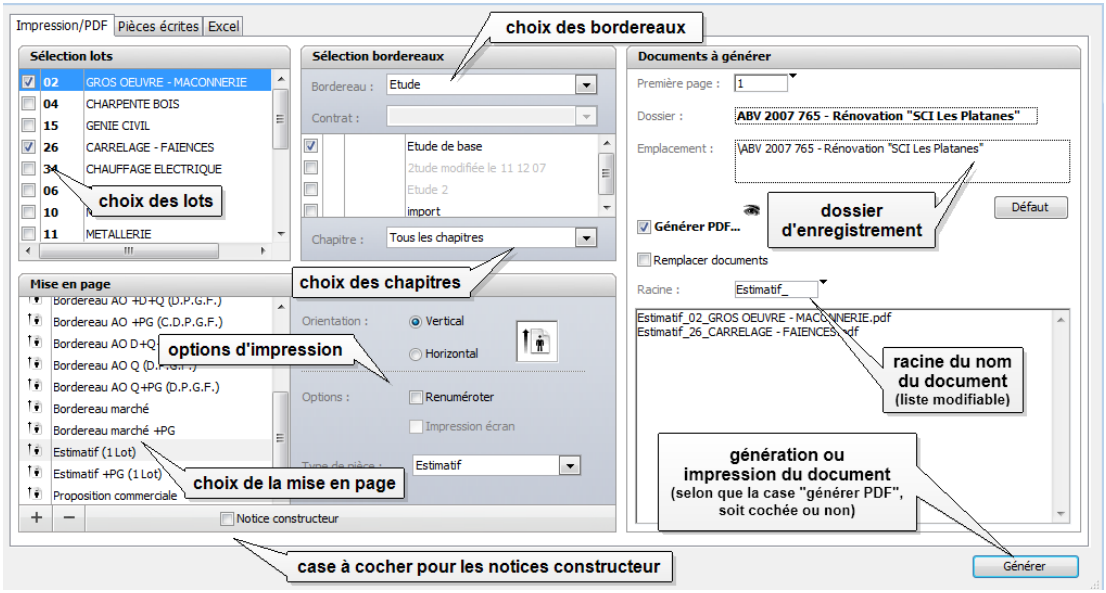
Dans la fenêtre du générateur, vous pourrez choisir le type de document à créer, ainsi que les lots et bordereaux concernés.

1. Choisissez tout d'abord le type de document à créer en cliquant sur l'onglet correspondant
   La fenêtre du générateur de documents techniques, comporte 3 onglets :
   - Impression/PDF, pour les documents de type estimatif, D.P.G.F., C.D.P.G.F., bordereau marché (impression ou format PDF)
   - Pièces écrites, pour les documents de type C.C.T.P. (le document est au format 4D write)
   - Excel, pour les bordereaux d'ouvrages au format Excel
2. Choisissez ensuite les lots concernés par ce document (cochez les lots concernés)
3. Pour chacun des lots pensez bien à cocher les bordereaux devant être intégrés au document.
4. Choisissez ensuite le modèle de mise en page

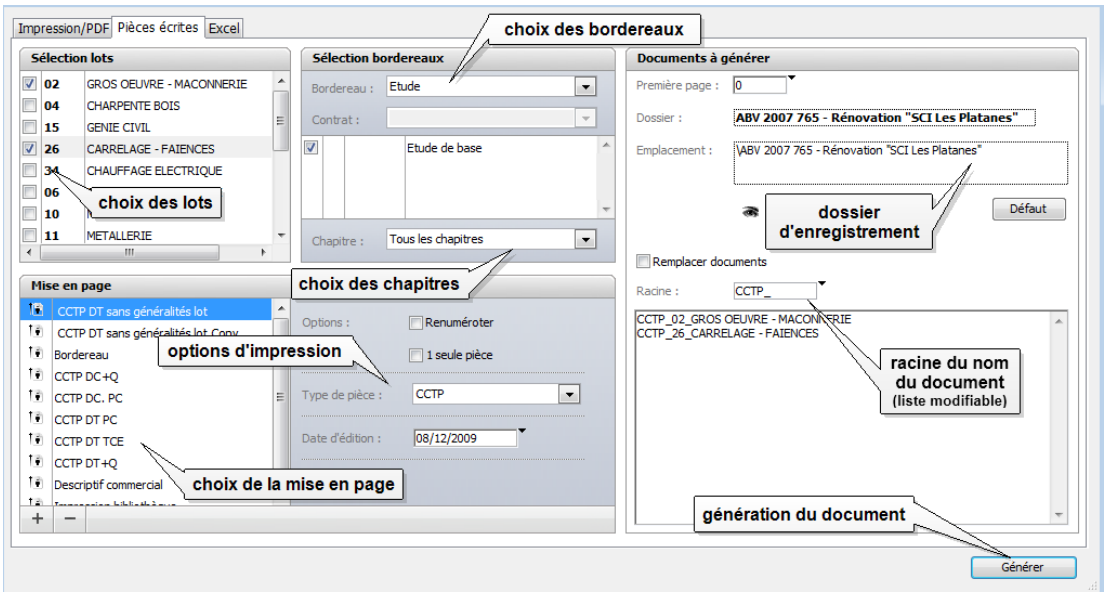
5. Vérifiez ou choisissez le dossier d'enregistrement (cliquez sur le bouton " ", pour choisir un dossier ou sur le bouton "  pour définir le dossier paramétré de base dans HyperArchi)
6. Cliquez sur le bouton  ou  .

Détail des onglets

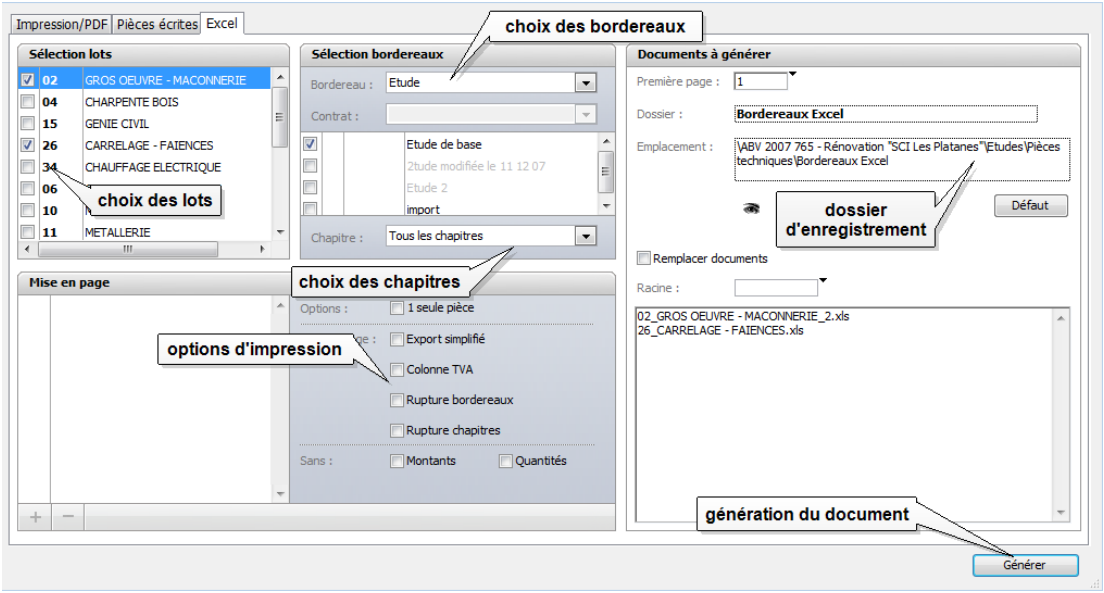
L'onglet Impression / PDF



L'onglet Pièces écrites



L'onglet Excel



Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61

Les liens avec les logiciels externes

HyperArchi vous permet d'avoir des liens pour la partie descriptive et quantitative avec des logiciels externes, tels que :

- ArchiCAD
- VectorWorks
- Design2Cost
- Easy Kutch

Pour activer les fonctions liées à un logiciel, allez dans les paramètres société cliquez sur l'onglet "**Défaut**" et dans le thème CAO, sélectionnez le logiciel concerné

Métré CAO
Logiciel de CAO utilisé :
ArchiCAD
ArchiCAD
VectorWorks
Neutre
Allplan (Design2Cost)
Easy-Kutch (ATTIC+)
La zone de métré permet de traiter spécifiquement les données en provenance de plusieurs logiciels de CAO. Choisissez le logiciel qui vous convient à l'aide du pop-up ci-contre.

lien ArchiCAD

Vous permet d'accéder aux outils et différents paramètres de ce logiciel dans la bibliothèque CAO et dans la zone de métré.

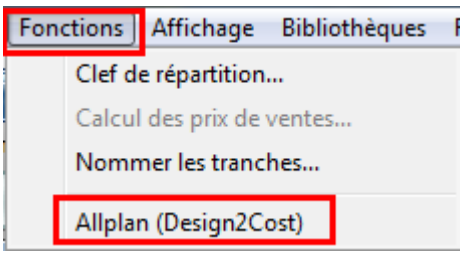
lien VectorWorks

Vous permet d'accéder aux outils et différents paramètres de ce logiciel dans la bibliothèque CAO et dans la zone de métré.

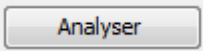
lien Design2Cost

import à partir de Design2Cost vers HyperArchi

A partir des bordereaux d'ouvrages, dans le menu fonction une commande supplémentaire a été ajoutée.

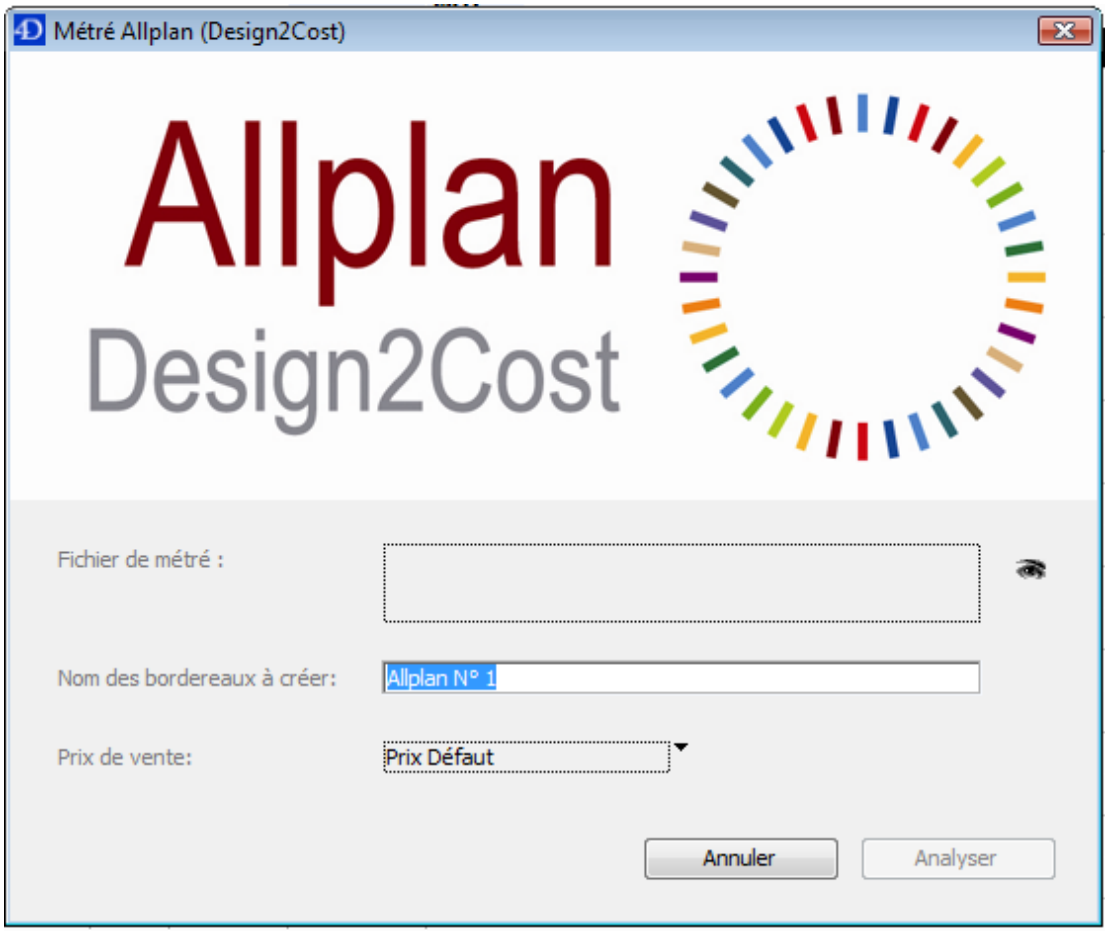


Après avoir sélectionné cette commande, la fenêtre suivante est présentée.

Il vous suffit de sélectionner le fichier provenant de design2Cost, de définir le nom du bordereau dans lequel les ouvrages seront créés, de choisir le prix de vente qui sera utilisé et de cliquez sur le bouton " 

".

Un bordereau sera créé automatiquement dans chaque corps d'état concerné.

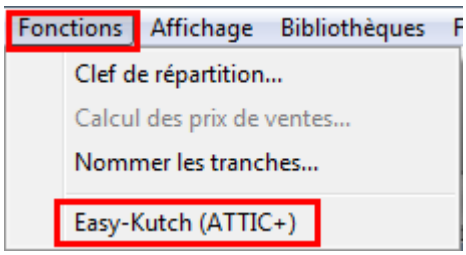


lien Easy Kutch

Vous permet d'accéder à des imports spécifique pour ce logiciel dans les bordereaux d'ouvrages et un export du projet HyperArchi vers Easy Kutch à partir de la liste des projets.

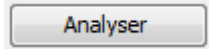
1. **import à partir d'Easy Kutch vers HyperArchi**

A partir des bordereaux d'ouvrages, dans le menu fonction une commande supplémentaire a été ajoutée.



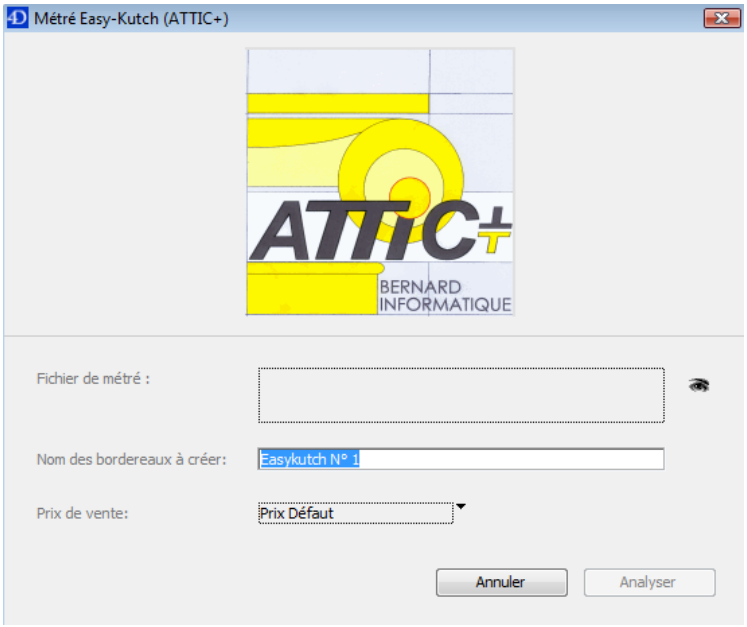
Après avoir sélectionné cette commande, la fenêtre suivante est présentée.

Il vous suffit de sélectionner le fichier provenant de Easy Kutch, de définir le nom du bordereau dans lequel les ouvrages seront créés, de choisir le prix de vente qui sera utilisé et de cliquez sur le bouton "

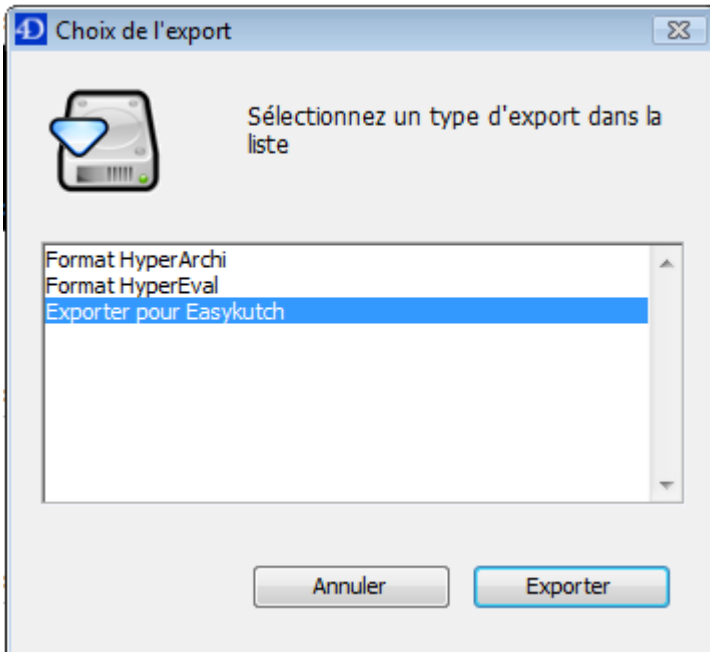


".

Un bordereau sera créé automatiquement dans chaque corps d'état concerné.



2. **Export d'un projet vers Easy Kutch à partir d'HyperArchi;**
   A partir de la liste des projets, sélectionner le projet a exporter et dans le menu "**Fichier**", choisissez la commande "**Exporter**".
   Dans la fenêtre suivante choisissez l'article "**Exporter pour Easy Kutch**". Un fichier utilisable dans ce logiciel sera engistré à l'emplacement que vous aurez défini.



Articles connexes

Voir "La bibliothèque de groupes de correspondances CAO" page 205
Voir "La zone de métrés" page 91
Voir "Les bordereaux d'ouvrages" page 66
Voir "Les paramétrages de la fiche société" page 238

Module Appel d'Offres

Fonctions disponibles dans le module appel d'offres.

Bordereaux d'appel d'offres
Planning d'appel d'offres
CCAP
Préparation de l'appel d'offres
Dossier de consultation des entreprises
Réponses des entreprises
Analyse des offres
Adjudication

Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7
Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61
Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123
Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156
Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178

Bordereaux de consultation

Les bordereaux de consultation serviront de base pour la saisie des réponses des entreprises.

Vous pouvez faire plusieurs bordereaux de consultation (options, variantes, tranches de travaux, modifications des prestations, etc...)

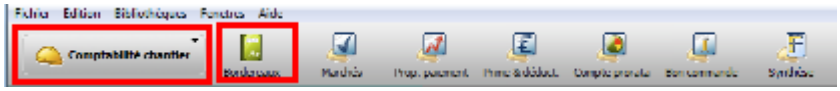
Accès

3 accès sont possibles :

à partir du thème DQE (la position du bouton "bordereau" peut varier selon vos droits d'accès)

à partir du thème appel d'offres

à partir du thème comptabilité de chantier



Création d'un bordereaux de consultation

Sélectionnez un bordereau d'études, effectuez un clic droit et choisissez la commande :

"Créer bordereau de consultation (repère 1)".

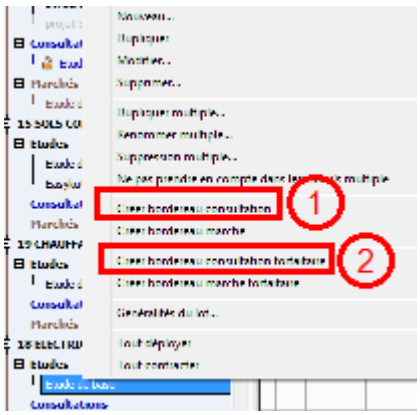
Une copie du bordereau sélectionné a été faites dans le thème "Consultation" des bordereaux.

Dès que la copie a été effectuée, il n' y a plus de lien entre le bordereau d'étude d'origine et le bordereau de consultation. Vous pouvez apporter des corrections à l'un sans modifier l'autre.

Création d'un bordereaux de consultation forfaitaire

Sélectionnez un bordereau d'études, effectuez un clic droit et choisissez la commande :"Créer bordereau consultation forfaitaire (repère 2)".

Cette commande va créer un bordereau de consultation ayant un ouvrage unique appelé "Ouvrage forfaitaire", dont le coût d'objectif sera égal à la somme des prix études des ouvrages présents dans le bordereaux d'étude ayant servi de base.



Création d'un bordereaux de consultation manuel

Vous pouvez également créer un bordereau de consultation manuellement en ajoutant des ouvrages soit depuis la bibliothèque de descriptifs, soit manuellement.

Articles connexes

Voir "Les bordereaux d'ouvrages" page 66

Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101

Création d'un CCAP

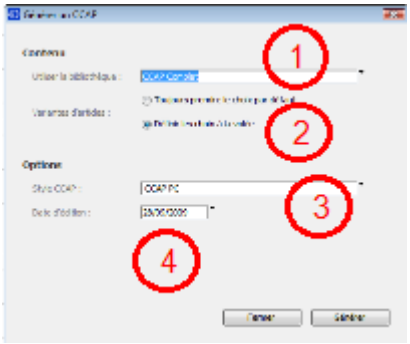
Accès

A partir du thème "Appel d'offres" du navigateur, bouton "CCAP"

(le position du bouton "CCAP" peut être différente selon vos droits d'accès)

Cliquez sur le bouton CCAP, dans la fenêtre qui vous est présentée, vous pourrez :

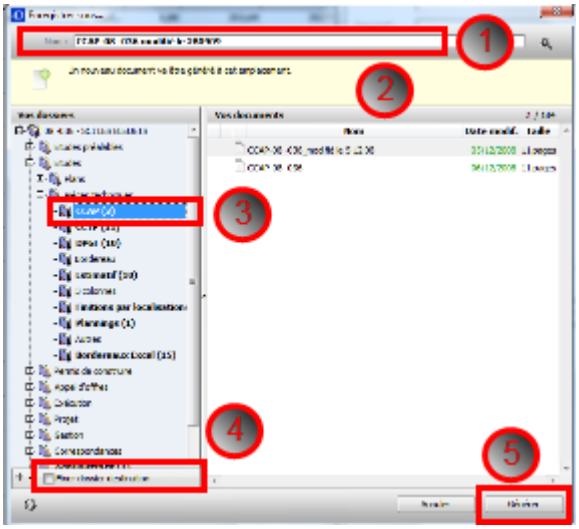
1. Choisir la bibliothèque d'articles de CCAP
2. Avoir le choix au niveau des variantes d'articles
    a. choix par défaut : cette option va créer le CCAP en prenant pour chacun des articles le premier texte
    b. définir les choix à la volée : cette option vous permettra de choisir la variante souhaitée pour chaque article disposant de plusieurs textes.
3. Choisir le style souhaité
4. définir la date d'édition (par défaut la date du jour est renseignée)



Cliquez ensuite sur le bouton "Générer"

Dans la fenêtre suivante vous aurez accès à différentes informations:

1. Nom du document (modifiable)
2. Indication de la présence ou non d'un document de même nom dans le dossier sélectionné.
3. Dossier d'enregistrement
4. Case à cocher vous permettant de redéfinir un dossier de destination par défaut
5. Cliquez sur le bouton "Générer" pour enregistrer le nouveau CCAP"



Articles connexes

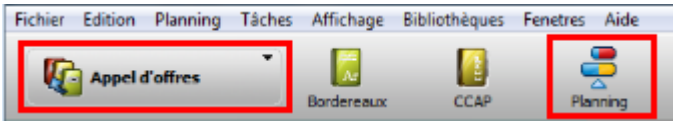
Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101

Chapitre 3

Le planning enveloppe (consultation d'entreprises)

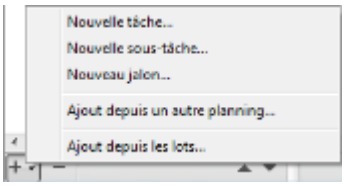
Accès

Dans le thème "Appel d'offres" du navigateur, cliquez sur le bouton "Planning".



Un planning vierge s'est créé,, il faut maintenant ajouter des tâches.

Cliquez sur le bouton d'ajout, un menu déroulant s'ouvre, celui ci vous propose différentes options.



- **Nouvelle tâche**créer une nouvelle tâche sans lien avec un élément existant dans le projet
- **Nouvelle sous tâche**créer une hiérarchie dans la création de tâche
- **Nouveau jalon**créer une tâche d'une durée de 1 jour. Un jalon peut être lié à une date clef.
- **Ajout depuis un autre Planning**créer des tâches depuis un planning existant

- **Ajout depuis les lots**

  Option vous permettant de récupérer les lots existants dans le projet. avec deux choix possibles.

  1. Récupération de tous les lots
  2. Récupération d'une sélection de lots.

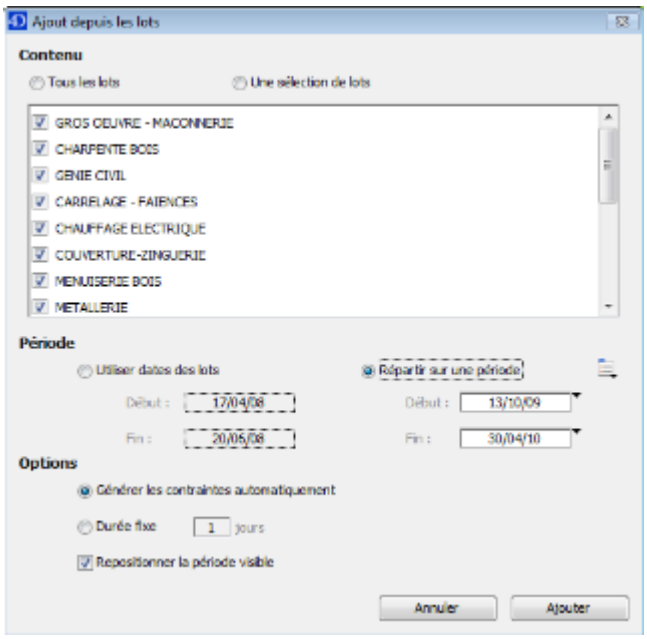
  Pour chaque possibilité vous aurez 2 options pour la période.

  A. Utiliser les dates indiquées dans les fiches d'informations des lots
  B. Répartir sur une période et dans ce cas 3 possibilités
     a. saisir les dates manuellement
     b. à l'aide de l'assistant utiliser les dates de début et de fin de travaux
     c. à l'aide de l'assistant utiliser les dates de la phase DET (s'il y a plusieurs phases DET vous aurez la possibilité de choisir la phase souhaitée)

     Vous aurez ensuite un choix à faire au niveau de l'enchaînement des pavés.

     a. générer les contraintes automatiquement, dans ce cas les pavés des tâches seront de durée égales et répartis sur la périodes définies précédemment (durée de la périodes divisée par le nombre de tâche).
     b. définir une durée égale pour chaque tâche, dans ce cas là aucune contrainte ne sera mise en place.

  (Vous devrez bien sûr redéfinir précisément la durée de chaque tâche en fonction de votre projet)



Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101
Voir "La préparation de l'appel d'offres" page 106

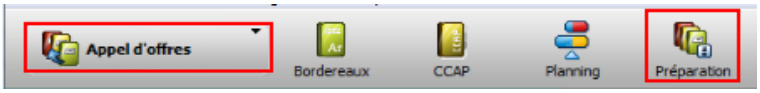
Chapitre 3

La préparation de l'appel d'offres

Accès

A partir du thème "Appel d'offres" du navigateur, bouton "Préparation"

(la position du bouton "Préparation" peut être différente selon vos droits d'accès)



La fenêtre de préparation de l'appel d'offre se divise en deux parties.

Sur la gauche une liste de thèmes, qui vous permettrons de préparer votre appel d'offres.

La partie droite de la fenêtre sera différente selon le thème sélectionné.

Dans certains thèmes vous aurez ce bouton (assistant) qui sera disponible.

celui ci vous permettra de récupérer des informations déjà présente dans le projet.

Définition et fonctions des différents thèmes

Gestion

Pour renseigner le n° de l'appel d'offre, le statut, la date de lancement de l'A O, la date et l'heure de réponse.

Identification de l'acheteur

Informations relatives au maître d'ouvrage, telle que coordonnées et personne responsable du marché

Définition du marché

Caractéristiques du marché, le type et la forme de l'appel d'offres, les classifications européennes.

Durée ou délai d'exécution

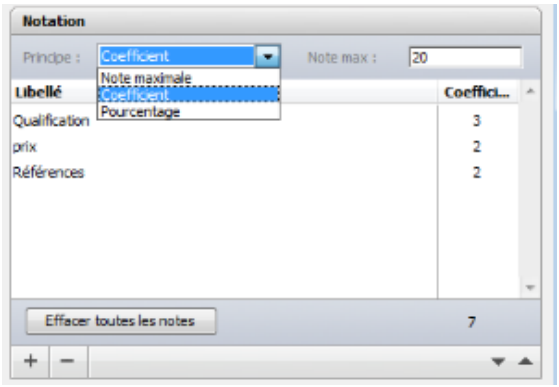
Durée ou délai d'exécution des travaux.et dates prévisionnelles de début et de fin des travaux.

Conditions relatives au marché

Cautionnements et garanties exigés, modalités de financement et de paiement, forme juridique de groupement d'entrepreneurs et langue et monnaie utilisée.

Les critères de notation des réponses des entreprises

Définition de la méthode de notation parmi 3 possibilités.



1. **note maximale**
   vous allez définir un nombre de points que vous allez répartir entre les différents critères.de sélection que vous allez mettre en place.
2. **coefficient**
   vous allez définir une note maximale, qui sera valable pour tous les critères et un coefficient à appliquer à chacun des critères (chacun des critères pourra bien sûr avoir un coefficient différent).
3. **pourcentage**
   vous allez définir un nombre de point que vous allez répartir entre les différents critères au moyen de pourcentage.

Vous pourrez à l'aide des boutons d'ajout et de suppression définir les différents critères de notation retenus pour ce projet.

Attention vous ne pourrez plus modifier ces différents critères dès qu' une entreprise aura répondu.

Ces critères pourront être réintégrés automatiquement dans le thème "Conditions de participation"

Pièces à fournir

Vous allez définir ici, les documents que les entreprises, devront vous renvoyer lors de leur réponse à l'appel d'offres. Vous pouvez rajouter ou supprimer des documents à l'aide des boutons d'ajout ou de suppression.

Si vous cliquez sur le bouton d'ajout, le volet "base de pièces" se déploie. Vous pourrez dans celui ci sélectionner les documents que vous souhaitez rajouter à la liste de pièces à fournir. Ces documents sont classés, en fonction de l'organisation que vous aurez mis en place dans la bibliothèque de pièces.

Conditions de participation

Vous allez renseigner ici les critères de sélection des candidats, les pièces à fournir, le nombre de candidats, le type de procédure, la justification du délai d'urgence.

Le bouton "Assistant vous permettra la récupération des critères de notation définis dans les thèmes "Notation et pièces à fournir".

Conditions et délais

Vous allez renseigner ici, les dates limites de réception des candidatures, de réception des offres, l'adresse de transmission des offres, etc...

Retrait des offres

Ce thème permet de définir, la date de retrait des offres, le reprographe, les conditions pour obtenir le dossier.

Autres renseignements

Vous allez définir ici, où les entreprises peuvent par exemple obtenir des renseignements techniques, des renseignements administratifs, etc...

Les assistants se trouvant sur la droite de chacune des zones de saisie, vous permette de sélectionner des intervenants se trouvant déjà dans l'annuaire du projet.

Publication

Permet de définir les documents transmis pour la publication de l'appel d'offres.

Détail par lots

Vous pourrez saisir les dates prévisionnelles de début et de fin de travaux du lot . Si un planning enveloppe a déjà été créé ces dates sont vraisemblablement déjà renseignées.Une commande vous permet d'accéder directement au planning enveloppe de référence sera disponible ainsi q' une commande vous permettant de saisir ces dates manuellement *(attention cette action va rompre le lien existant avec le planning de référence)* .

Vous pourrez également saisir les codes européens(CPV) concernant ce lot.

Vous pourrez ensuite choisir quel bordereaux seront pris en compte pour la consultation, les entreprises que vous proposez de consulter et celles qui seront réellement consultées.

Génération de documents

Cette fenêtre va vous permettre de générer différents documents nécessaires à l'appel d'offres.

- Règlement de consultation, Avis d'appel d'offres, Lettres d'appel d'offres

Pour cela après avoir choisit le type de document à créer, cliquez sur le bouton "Générer".

Constitution du dossier

Cette fenêtre est constitué de deux parties. La zone du haut permet de définir les documents qui seront transmis à toutes les entreprises, quel que soit le lot.

Dans la zone du bas de la fenêtre vous allez pouvoir définir les documents qui seront à transmettre aux entreprises en fonction du lot.

Le bouton "Collecte automatique" va intégrer dans cette liste tous les documents existants liés à un lot. Si certains documents non souhaités ont été intégrés à la liste, vous pouvez les supprimer de celle ci en clés sélectionnant et en cliquant sur le bouton de suppression *(ils sont uniquement supprimés de cette liste)*.

Tableau reprographe

Ce thème va vous permettre de générer automatiquement un tableau faisant apparaître à quels intervenants les différents documents devront être diffusés.

Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101

Voir "Le planning enveloppe (consultation d'entreprises)" page 104

Voir "Le dossier de consultation des entreprises (DCE)" page 108

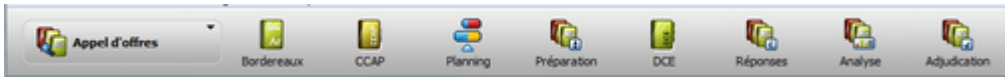
Chapitre 3

Le dossier de consultation des entreprises (DCE)

Accès

A partir du thème "Appel d'offres" du navigateur, bouton "DCE"

(la position du bouton "DCE" peut être différente selon vos droits d'accès)



Cette fenêtre va vous permettre de constituer le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

1. **Tout d'abord choisissez le mode de diffusion :**
   - impression du dossier
   - génération de documents numériques *(les documents seront convertis selon les options de conversion définies dans les préférences utilisateurs)*
   - génération d'un fichier au format HyperConsult
2. **Pour les deux premiers mode de diffusion, définissez ensuite le contenu de ce dossier :**

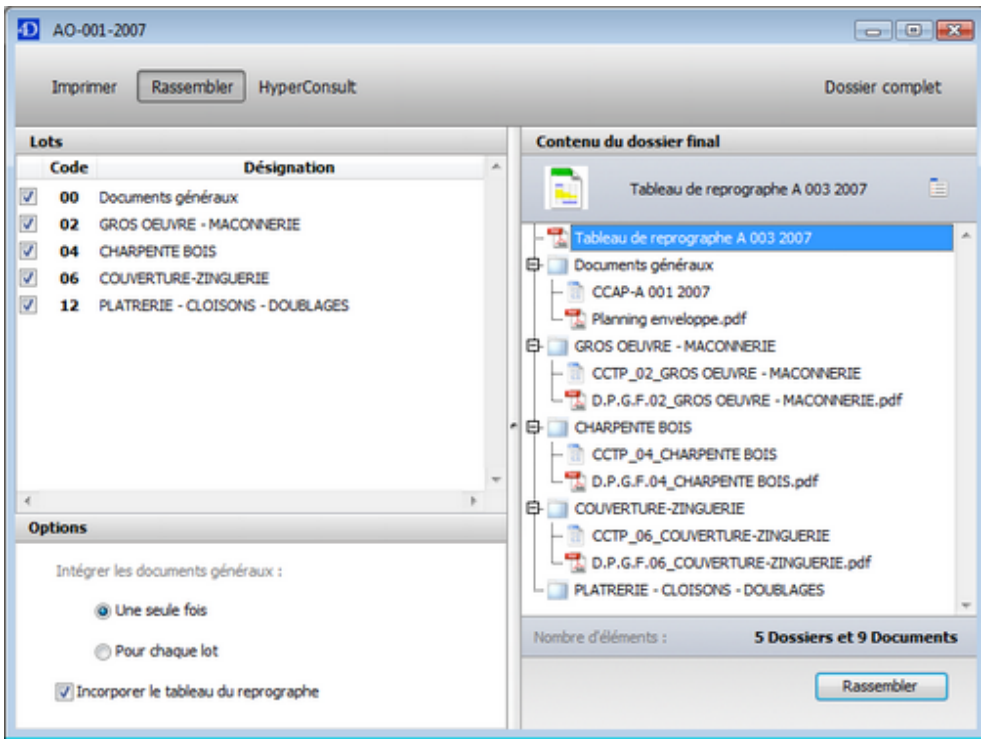
la totalité des lots : cliquez sur le bouton "Dossier complet".

une sélection de lot : sélectionnez les lots concernés dans la liste.

le thème option vous présentera des choix différents selon le mode de diffusion (impression ou documents numériques)

3. **Cliquez ensuite sur le bouton "Imprimer" ou "Générer"** (selon le mode de diffusion)

Pour la diffusion au moyen d'un fichier HyperConsult Voir "La consultation des entreprises avec HyperConsult" page 109



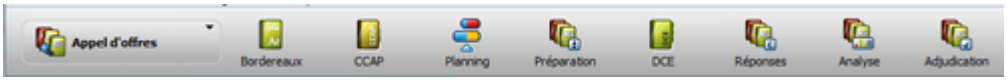
Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101
Voir "La préparation de l'appel d'offres" page 106
Voir "La consultation des entreprises avec HyperConsult" page 109

La consultation des entreprises avec HyperConsult

Accès

A partir du thème "Appel d'offres" du navigateur, bouton "DCE",
(la position du bouton "DCE" peut être différente selon vos droits d'accès)

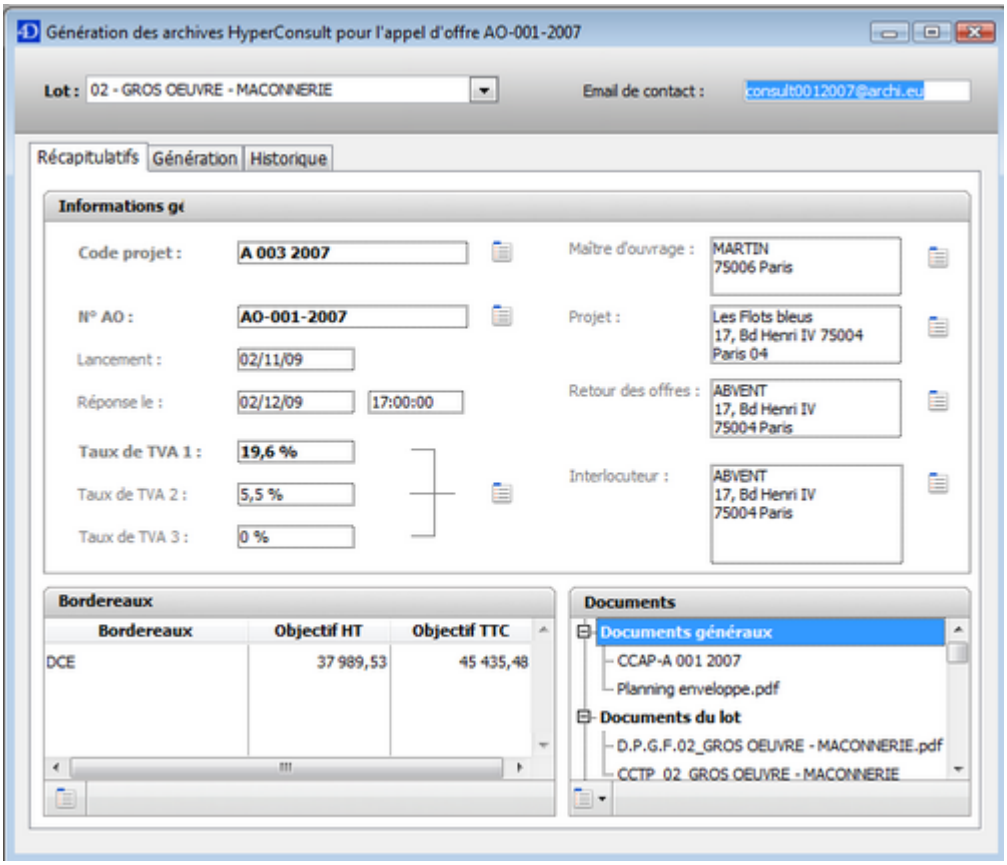


Lorsque vous êtes dans la fenêtre DCE cliquez sur le bouton HyperConsult.

La fenêtre de génération d'archives HyperConsult comporte 3 onglets.

L'onglet Récapitulatif
permet de visualiser les informations et éléments transmis avec ce fichier.
Des messages peuvent apparaître si les informations indispensables ne sont pas renseignées.

Vous pouvez encore modifier les paramètres de cet appel d'offres en cliquant sur les assistants .



L'onglet Génération

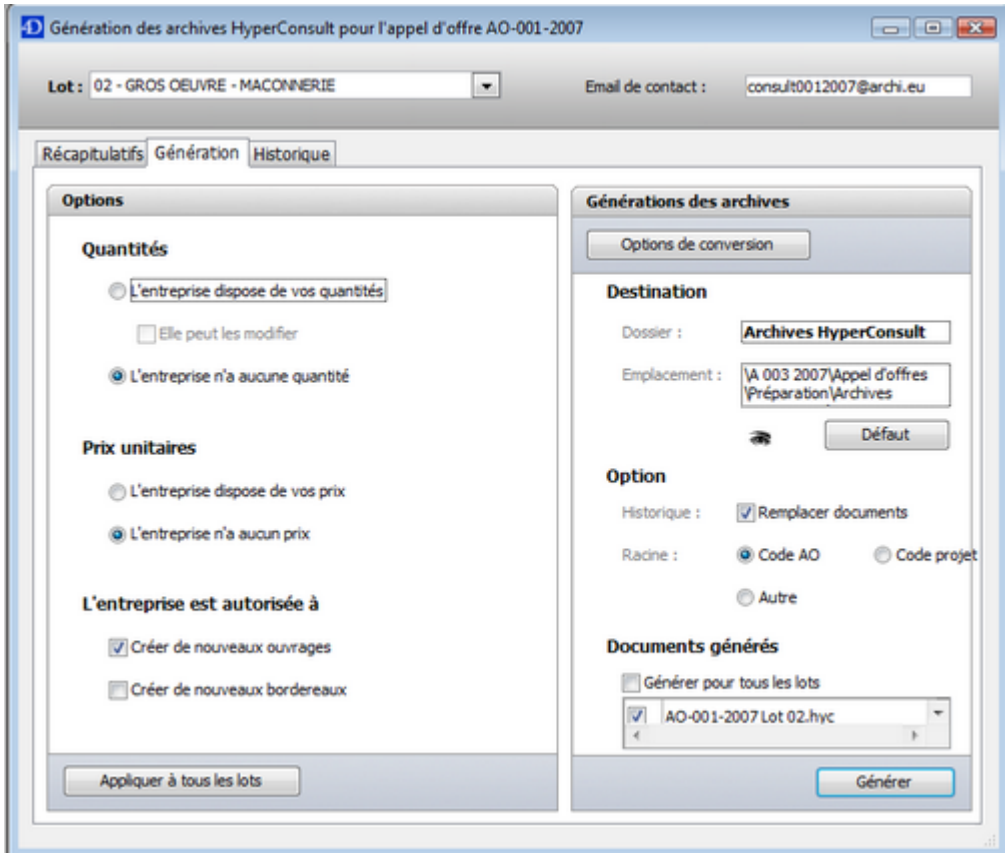
va vous permettre de créer l'archive HyperConsult.

Dans la partie gauche de la fenêtre, vous pourrez ainsi définir de quels éléments l'entreprise disposera et ce que vous l'autoriser à faire.

Dans la partie droite vous allez paramétrer le nom de l'archive et le dossier d'enregistrement.

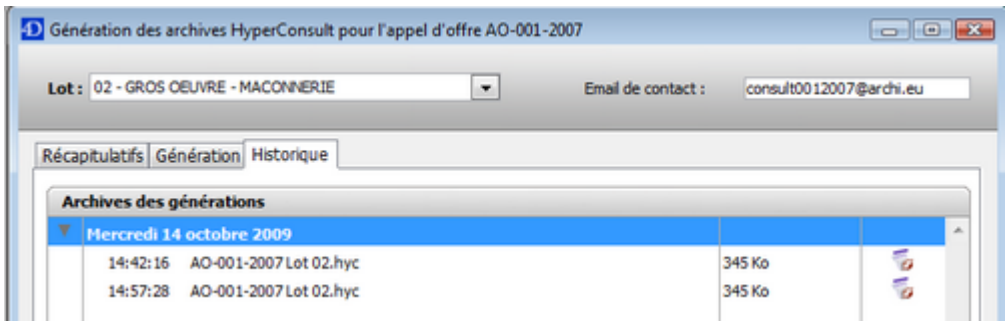
Si des documents ont déjà été créés, vous aurez la possibilité de les remplacer (case à cocher "remplacer documents").

Lorsque tous les réglages sont effectués, cliquez sur le bouton "Générer".



L'onglet Historique

vous permet de visualiser l'historique de génération des archives pour chacun des lots.


Génération des archives HyperConsult pour l'appel d'offre AO-001-2007
Lot : 02 - GROS OEUVRE - MACONNERIE
Email de contact : consult0012007@archi.eu
Récapitulatifs
Génération
Historique
Archives des générations
Mercredi 14 octobre 2009
14:42:16 AO-001-2007 Lot 02.hyc 345 Ko
14:57:28 AO-001-2007 Lot 02.hyc 345 Ko

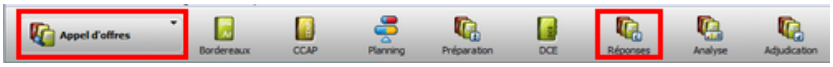
Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101

La saisie manuelle des réponses à un appel d'offres

Accès

A partir du thème "Appel d'offres" du navigateur, bouton "Réponses",
(la position du bouton "Réponses" peut être différente selon vos droits d'accès)



Procédure

1. Sélectionnez le lot concerné
2. Ajoutez les entreprises ayant répondu.
3. Sélectionnez une entreprise et cochez les pièces (documents demandés lors de la préparation) qu' elle a transmises avec son offre.
4. Si tous les documents demandés ont été réceptionnés, l'état de l'offre passe en conforme, sinon elle reste sur non conforme (vous pouvez forcer cette conformité). Vous pouvez également indiqué le statut de l'offre (en cours, reçue hors délai,...)
5. Vous allez saisir maintenant l'offre financière de l'entreprise (en cliquant sur les assistants)

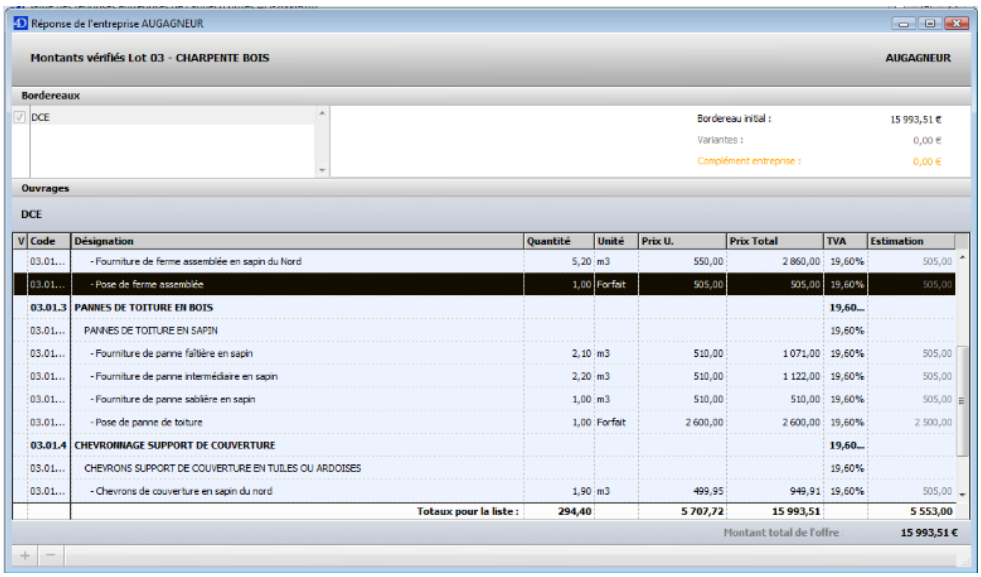
   .

   Dans la fenêtre qui s'ouvre vous pourrez saisir les prix et quantités transmis par l'entreprise.

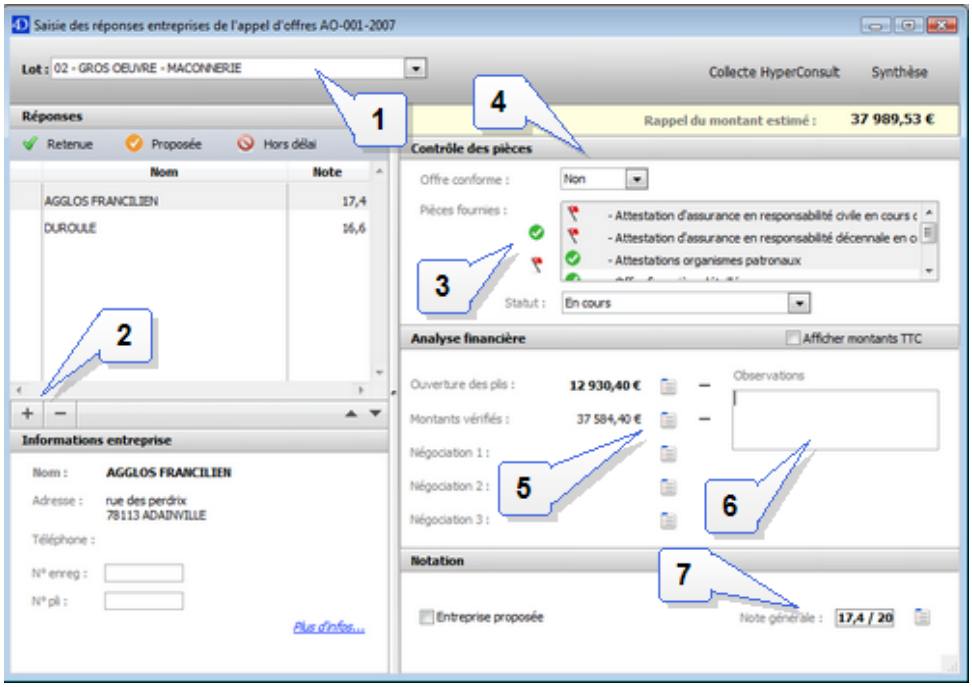
   Vous aurez la possibilité de rajouter des lignes qui ont été créées par l'entreprises. Ces lignes seront comptabilisées indépendamment de votre bordereau initial.

   Vous avez la possibilité de saisir l'offre initiale de l'entreprise ainsi que trois autres phases de négociation.

   à partir de cette fenêtre vous pourrez mettre à jour les tarifs entreprises de la bibliothèque de descriptifs (clic droit dans la zone des ouvrages et article "mémoriser en bibliothèque")


Réponse de l'entreprise AUGAGNEUR
Montants vérifiés Lot 03 - CHARPENTE BOIS
AUGAGNEUR
Bordereaux
DCE
Bordereau initial : 15 993,51 €
Variantes : 0,00 €
Complément entreprise : 0,00 €
Ouvrages
DCE
V Code Désignation Quantité Unité Prix U. Prix Total TVA Estimation
03.01... - Fourniture de ferme assemblée en sapin du Nord 5,20 m3 550,00 2 860,00 19,60% 505,00
03.01... - Pose de ferme assemblée 1,00 Forfait 505,00 505,00 19,60% 505,00
03.01.3 PANNES DE TOITURE EN BOIS 19,60...
03.01... PANNES DE TOITURE EN SAPIN 19,60%
03.01... - Fourniture de panne faîtière en sapin 2,10 m3 510,00 1 071,00 19,60% 505,00
03.01... - Fourniture de panne intermédiaire en sapin 2,20 m3 510,00 1 122,00 19,60% 505,00
03.01... - Fourniture de panne sablière en sapin 1,00 m3 510,00 510,00 19,60% 505,00
03.01... - Pose de panne de toiture 1,00 Forfait 2 600,00 2 600,00 19,60% 2 500,00
03.01.4 CHEVRONNAGE SUPPORT DE COUVERTURE 19,60...
03.01... CHEVRONS SUPPORT DE COUVERTURE EN TUILES OU ARDOISES 19,60%
03.01... - Chevrons de couverture en sapin du nord 1,90 m3 499,95 949,91 19,60% 505,00
Totaux pour la liste : 294,40 5 707,72 15 993,51 5 553,00
Montant total de l'offre : 15 993,51 €

6. Dans ce champ vous pourrez mettre une observation concernant l'entreprise.
7. Dans cette dernière zone vous pourrez noter l'entreprise suivant les critères qui ont été définis lors de la préparation de l'appel d'offres à l'aide l'assistant
   Vous pourrez également "Proposer" une entreprise au maître d'ouvrage.



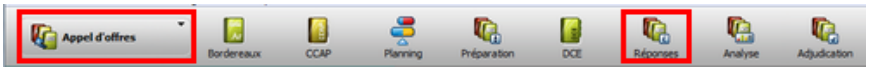
Articles connexes

Voir "La collecte des réponses HyperConsult" page 113
Voir "La synthèse des réponses à un appel d'offres" page 116
Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101

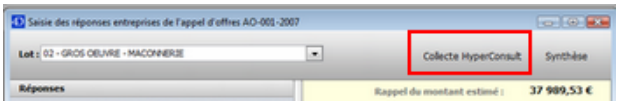
La collecte des réponses HyperConsult

Accès

A partir du thème "Appel d'offres" du navigateur, bouton "Réponses",
(la position du bouton "Réponses" peut être différente selon vos droits d'accès)

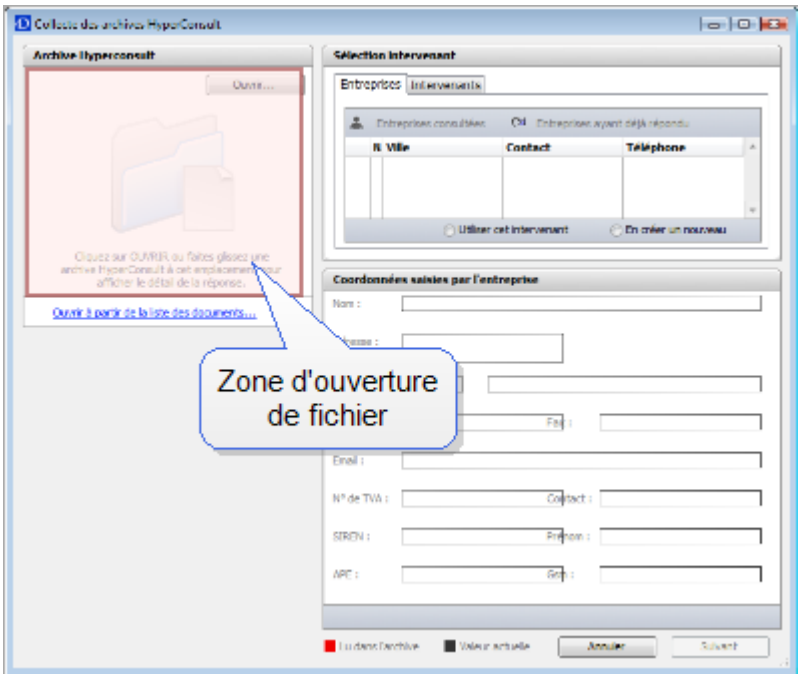


Dans la fenêtre de saisie des réponses cliquez sur "Collecte HyperConsult"


Saisie des réponses entreprises de l'appel d'offres AO-001-2007
Lot : 02 - GROS OEUVRE - MACONNERIE
Collecte HyperConsult
Synthèse
Réponses
Rappel du montant estimé :
37 989,53 €

Ouverture du fichier de réponse

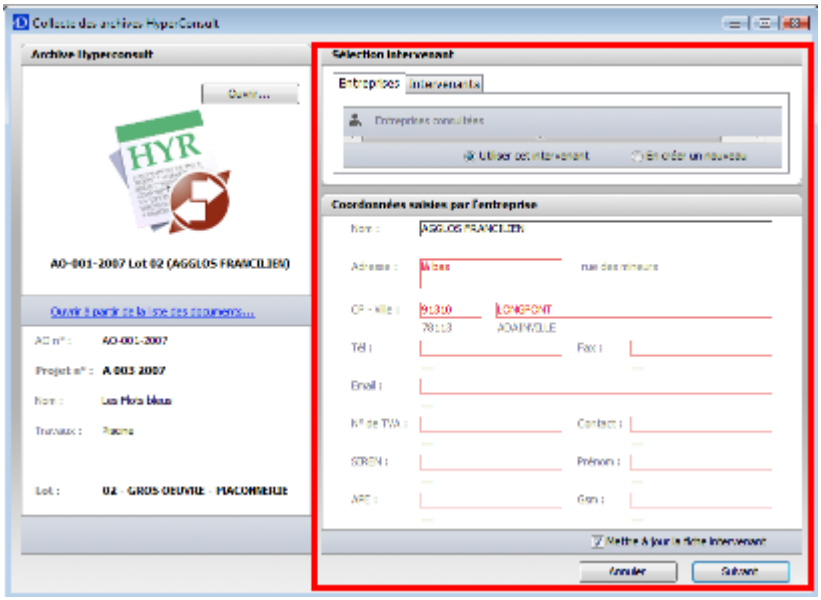
Cliquez sur le bouton "Ouvrir" ou faites glisser le fichier dans la zone d'ouverture de fichier



....

Dès que le fichier est intégré HyperArchi va vérifier si cette entreprise existe et comparer avec les informations existantes dans la base (les éléments modifiées par l'entreprise apparaissent en rouge), si vous le souhaitez vous pourrez mettre à jour votre base avec las nouvelles informations.

Si cet intervenant n' existe pas dans la base il vous sera proposé de le créer.



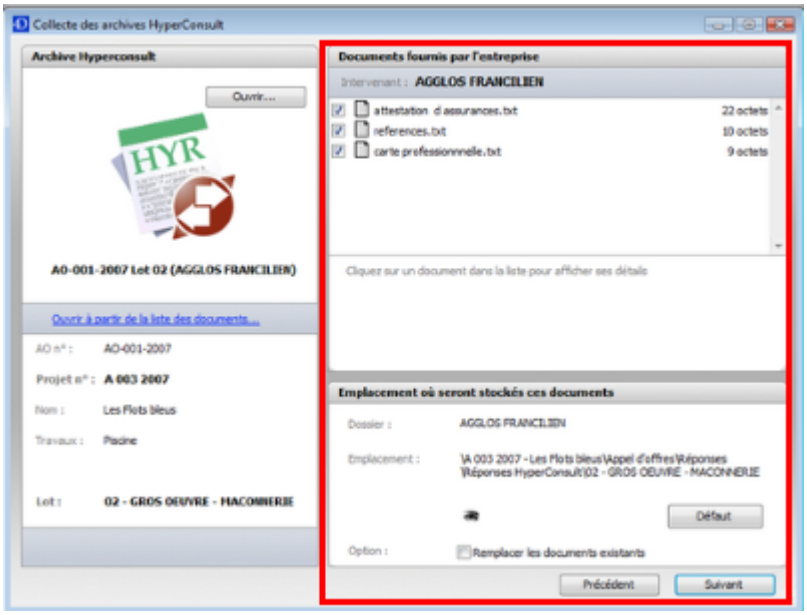
Documents transmis par l'entreprise

L'étape suivante vous permet de vérifier les documents (numériques) renvoyés avec l'offre HyperConsult.

Un dossier d'enregistrement vous est proposé. Vous pouvez en changer si vous le souhaitez.

Tous les documents sont cochés par défaut ils seront tous intégrés dans la liste des documents.

Si vous ne souhaitez pas réintégrer certains documents décochez les dans la liste.

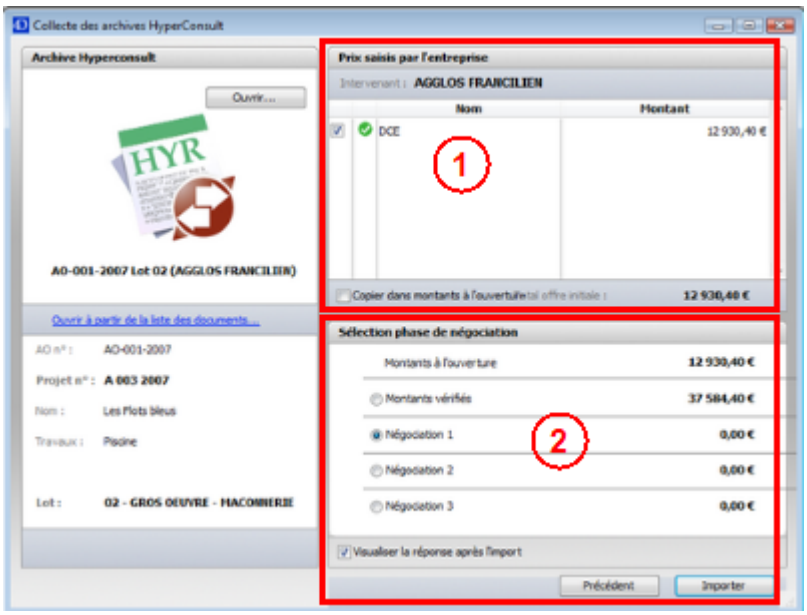

Collecte des archives HyperConsult
Archive Hyperconsult
Ouvrir...
AO-001-2007 Lot 02 (AGGLOS FRANCILIEN)
Ouvrir à partir de la liste des documents...
AO n° : AO-001-2007
Projet n° : A 003 2007
Nom : Les Flots bleus
Travaux : Piscine
Lot : 02 - GROS OEUVRE - MACONNERIE
Documents fournis par l'entreprise
Intervenant : AGGLOS FRANCILIEN
attestation d assurances.txt 22 octets
references.txt 10 octets
carte professionnelle.txt 9 octets
Cliquez sur un document dans la liste pour afficher ses détails
Emplacement où seront stockés ces documents
Dossier : AGGLOS FRANCILIEN
Emplacement : \A 003 2007 - Les Flots bleus\Appel d'offres\Réponses \Réponses HyperConsult\02 - GROS OEUVRE - MACONNERIE
Défaut
Option :
Remplacer les documents existants
Précédent
Suivant

.....

Intégration de l'offre financière

Dans la zone 1 vous visualisez le montant de la réponse de entreprise pour chacun des bordereaux.
(Si vous ne souhaitez pas réintégrer les réponses pour certains bordereaux décochez les)

Dans la zone 2 vous pourrez choisir la phase de négociation à laquelle vous souhaitez associer cette réponse.
(par défaut la première phase non renseignée est sélectionnée)



Articles connexes

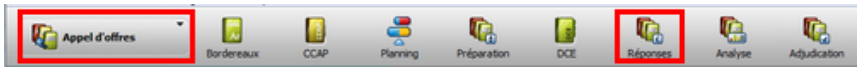
Voir "La saisie manuelle des réponses à un appel d'offres" page 111
Voir "La synthèse des réponses à un appel d'offres" page 116
Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101

Chapitre 3

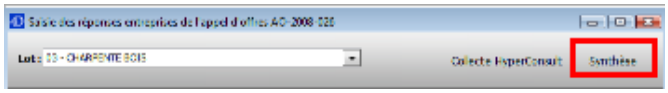
La synthèse des réponses à un appel d'offres

Accès

A partir du thème "Appel d'offres" du navigateur, bouton "Réponses",
(la position du bouton "Réponses" peut être différente selon vos droits d'accès)



Dans la fenêtre "saisie des réponses" cliquez sur la commande "Synthèse".

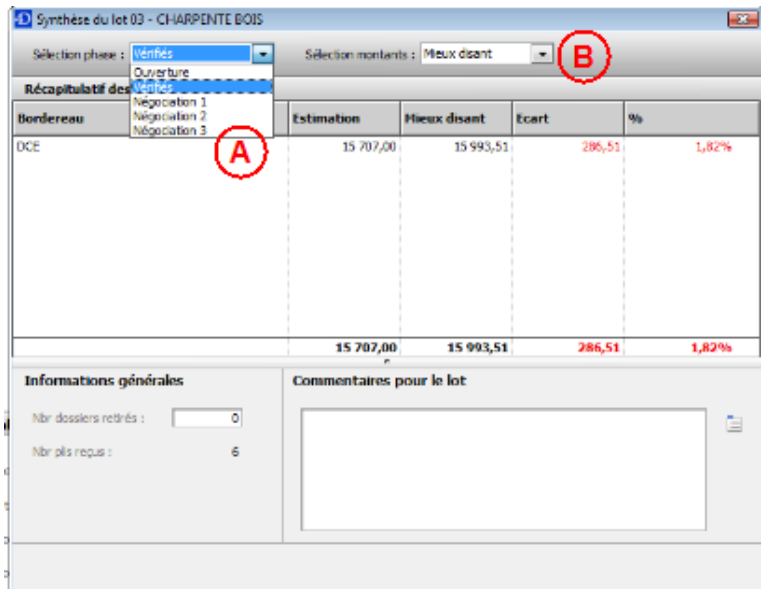


Dans cette fenêtre vous pourrez faire une analyse des réponses en fonction de :

A. la phase de négociation
B. du type de montant à analyser

L'analyse se fait toujours par rapport au coût d'objectif (montant des bordereaux de consultation)

Vous pourrez également saisir un commentaire pour l'ensemble du lot



Articles connexes

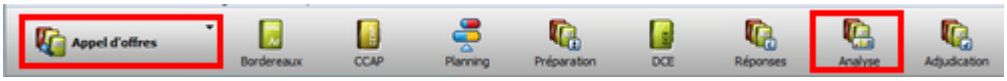
Voir "La saisie manuelle des réponses à un appel d'offres" page 111
Voir "La collecte des réponses HyperConsult" page 113
Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101

Le Tableau Comparatif des Offres (TCO)

Accès

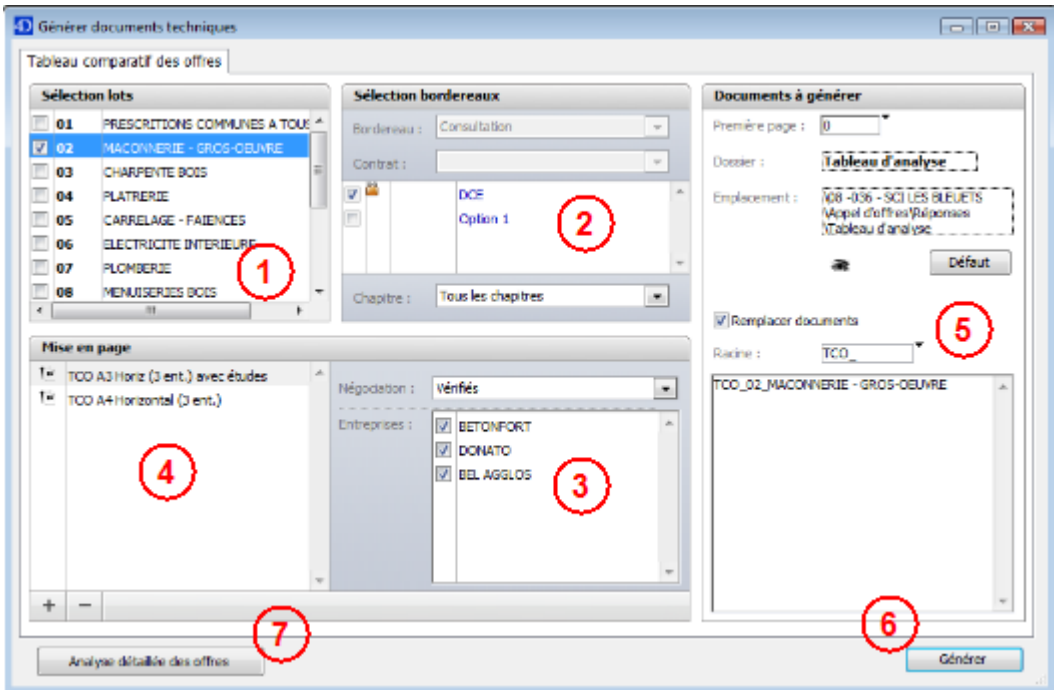
A partir du thème "Appel d'offres" du navigateur, bouton "Analyse",

(la position du bouton"Analyse", peut être différente selon vos droits d'accès)



Procédure

1. Sélectionnez le lot concerné par cette analyse
2. Sélectionnez le(s) bordereau(x) concerné(s)
3. *Sélectionnez les entreprises a intégrée dans cette analyse (par défaut toutes les entreprises ayant répondues sont cochées)*
4. Choisissez la mise en page (pour modifier cette mise en page Voir "Modification de la mise en page du tableau d'analyse" page 119)
5. Vérifiez le dossier d'enregistrement du tableau comparatif *(vous pouvez changer le dossier d'enregistrement en cliquant sur le bouton en forme d'oeil)*
6. Cliquez sur le bouton "Générer".
7. Vous pouvez accéder à d'autres tableaux d'analyse



Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101
Voir "Tableaux personnalisés pour analyse des offres " page 118
Voir "L' adjudication des travaux du module appel d'offres" page 120

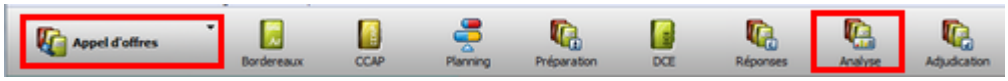
Chapitre 3

Tableaux personnalisés pour analyse des offres

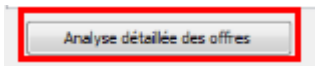
Accès.

A partir du thème "Appel d'offres" du navigateur, bouton "Analyse",

(la position du bouton"Analyse", peut être différente selon vos droits d'accès)



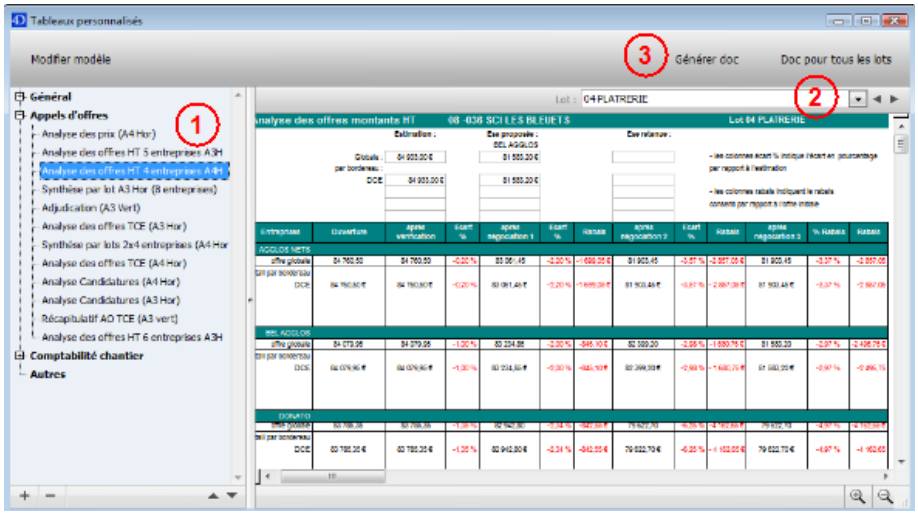
Cliquez sur le bouton "Analyse détaillée des offres" se trouvant en bas à gauche de la fenêtre "Générateur de documents techniques"



Vous accédez aux tableaux personnalisés

(pour la création et la modification de tableaux personnalisés :Voir "Création de tableaux personnalisés" page 288)

1. Sélectionnez le tableaux souhaité
2. Sélectionnez le lot concerné
3. *,Cliquez sur le bouton "Générer doc" (pour créer un document pour tous les lots cliquez sur le bouton "Doc pour tous les lots")*

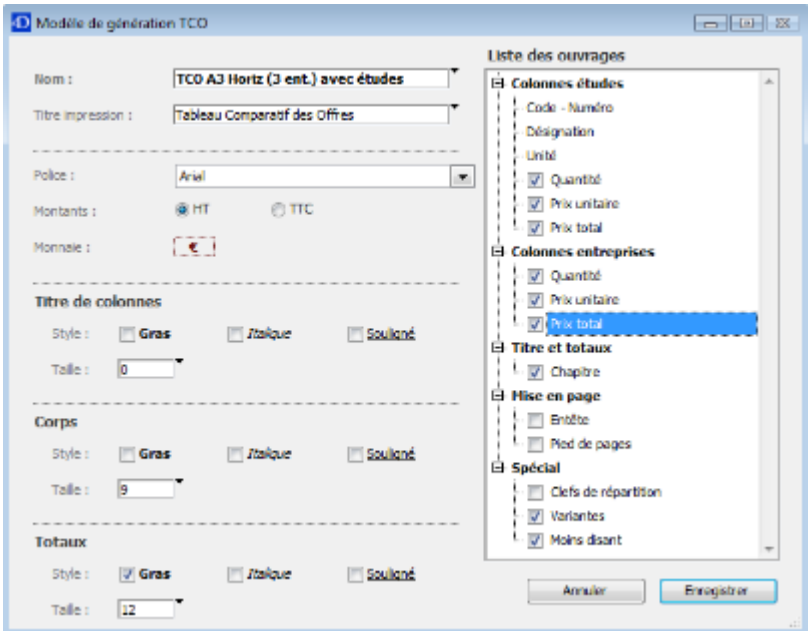


Articles connexes

Voir "Le Tableau Comparatif des Offres (TCO)" page 117

Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101

Modification de la mise en page du tableau d'analyse



Articles connexes

Voir "Le Tableau Comparatif des Offres (TCO)" page 117
Voir "Tableaux personnalisés pour analyse des offres " page 118
Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101

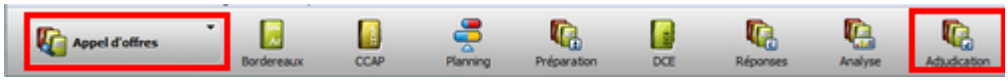
Chapitre 3

L' adjudication des travaux du module appel d'offres

Accès

A partir du thème "Appel d'offres" du navigateur, bouton "Adjudication",

(la position du bouton"Adjudication", peut être différente selon vos droits d'accès)

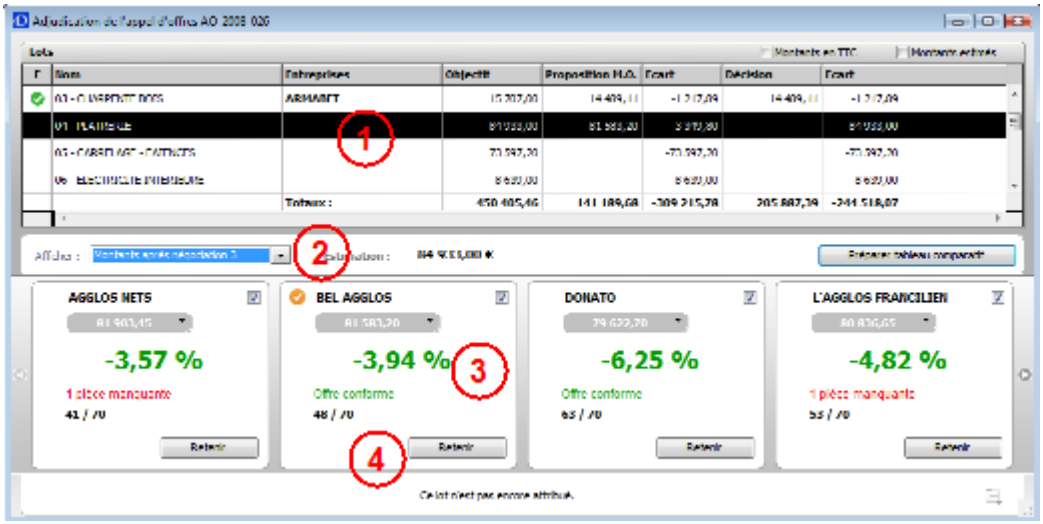


Procédure

(l'adjudication des travaux peut se faire directement dans l'annuaire du projet si vous ne gérez pas d'appel d'offres Voir "Lien entre un intervenant et un lot dans l'annuaire du projet" page 39.)

La procédure ci après est valable dans le cas d'une procédure avec appel d'offres.

1. Sélectionnez le lot concerné
2. Sélectionnez la phase de négociation
3. Vous visualisez dans cette zone différentes informations : le montant de l'offre, la conformité, la note, l'écart par rapport à l'estimation)
4. Cliquez sur le bouton "Retenir" de l'entreprise adjudicataire.



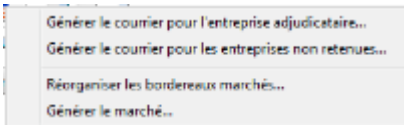
Dès que l'entreprise a été retenue, les boutons changent de fonctions.

5. Pour l'entreprise retenue la fonction disponible est maintenant "Annuler" (erreur d'adjudication)
6. Pour les entreprises non retenue, la fonction disponible est maintenant "Motif". Cette fonction vous permettra de saisir le motif pour lequel l'entreprise n' a pas été retenue

....

Si vous cliquez sur le bouton se trouvant en bas à droite de la fenêtre " "
Vous accéderez à ce menu déroulant qui vous permettra d'effectuer quatre fonctions

a. générer un courrier pour l' entreprise adjudicataire.
b. générer un courrier pour les entreprises qui n' ont pas été retenues pour ce lot.
c. réorganiser les bordereaux marchés. Exemple : l'ors de l'adjudication 3 bordereaux ont été pris en compte. HyperArchi a créé autant de marchés (dans cet exemple 3), mais peut être souhaitez vous faire un marché et déplacer tous les ouvrages dans un seul bordereau)
d. générer le marché de travaux pour ce lot (il faut avoir les droits d'accès sur la comptabilité de chantier)


Générer le courrier pour l'entreprise adjudicataire...
Générer le courrier pour les entreprises non retenues...
Réorganiser les bordereaux marchés...
Générer le marché...

Événements après adjudication

Dès que l'entreprise a été retenue pour ce lot, certaines actions automatique ont lieu :

1. l'annuaire du projet se met à jour, l'entreprise est intégrée dans celui ci
2. l'entreprise est affectée au lot
3. le suivi de la fiche de l'intervenant est mise à jour automatiquement.
4. le montant de l'adjudication apparaît dans la colonne adjudication de la structure des lots

Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101
Voir "Les Fonctions disponibles dans les bordereaux" page 271
Voir "Lien entre un intervenant et un lot dans l'annuaire du projet" page 39

Module Comptabilité et Gestion de Chantier

Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier

Fonctions disponibles dans la Comptabilité de chantier

Voir "Marchés et Avenants de travaux" page 125
Voir "Proposition de paiement" page 129
Voir "La gestion du compte prorata" page 134
Voir "Primes et déductions" page 140
Voir "Les paramètres de chantier" page 127

Fonctions disponibles dans la Gestion de chantier

Voir "Planning de travaux" page 142
Voir "Les comptes rendus de réunion de chantier" page 145
Voir "Réception de travaux" page 150

Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7
Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61
Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101
Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156
Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178

Bordereaux Marchés

Les bordereaux de marché serviront pour la création des marchés de travaux et avenants aux marchés de travaux..

Vous pouvez faire plusieurs bordereaux de marchés (marché de base, avenant, travaux supplémentaire)

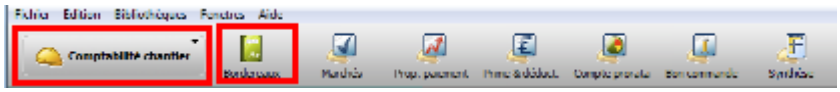
Accès

3 accès sont possibles :

à partir du thème DQE (la position du bouton "bordereau" peut varier selon vos droits d'accès)

à partir du thème appel d'offres

à partir du thème comptabilité de chantier



Création d'un bordereaux de marché

Sélectionnez un bordereau d'études, effectuez un clic droit et choisissez la commande :

"Créer bordereau de marché(repère 1)".

Une copie du bordereau sélectionné a été faites dans le thème "Marché" des bordereaux.

Dès que la copie a été effectuée, il n' y a plus de lien entre le bordereau d'étude d'origine et le bordereau de marché. Vous pouvez apporter des corrections à l'un sans modifier l'autre.

Création d'un bordereaux de marché forfaitaire

Sélectionnez un bordereau d'études, effectuez un clic droit et choisissez la commande :"Créer bordereau marché forfaitaire (repère 2)".

Cette commande va créer un bordereau de marché ayant un ouvrage unique appelé "Ouvrage forfaitaire", dont le prix marché sera égal à la somme du montant des ouvrages présents dans le bordereaux d'étude ayant servi de base.

Création d'un bordereaux de marché manuel

Vous pouvez également créer un bordereau marché manuellement, en mettant en place les ouvrages depuis la bibliothèque de descriptif ou en ajout manuel.

Pour le détail des bordereaux et ouvrages Voir "Les bordereaux d'ouvrages" page 66

Articles connexes

Voir "Marchés et Avenants de travaux" page 125

Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123

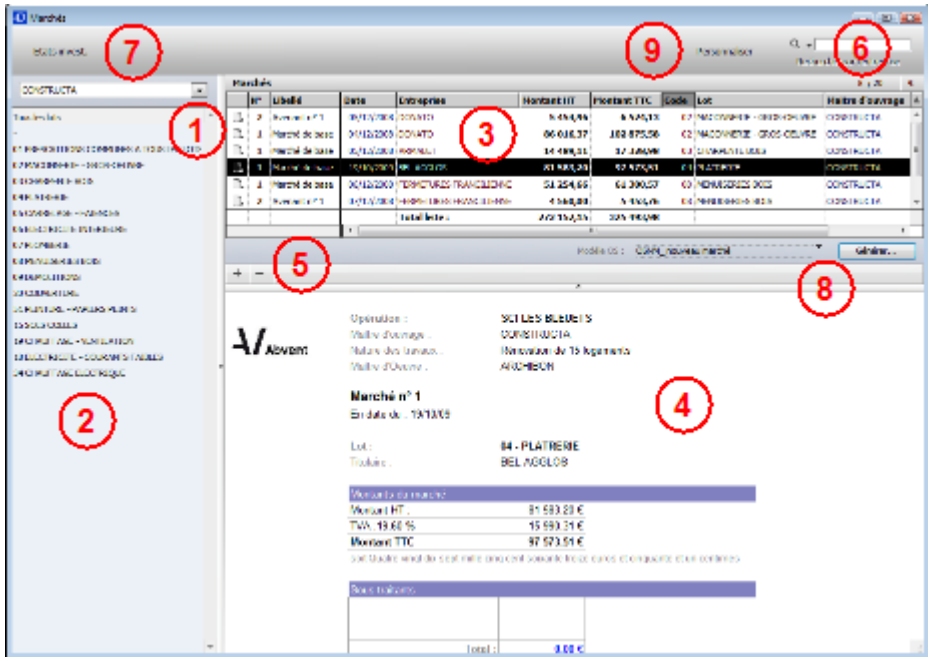
Marchés et Avenants de travaux

Accès.

A partir du module **Comptabilité de chantier**, cliquez sur le bouton "**Marchés**"
La fenêtres qui s'ouvre à présent va vous permettre de gérer tous les marchés et avenants aux marchés de travaux des différents lots.

Les éléments disponibles dans cette fenêtre sont les suivants :

1. choix du maître d'ouvrage
2. liste des lots alors
3. liste des marchés et avenants déjà créés
4. visualisation du document sélectionné.
5. Boutons d'ajout et de suppression de marché (ou avenants)
6. champ de recherche
7. accès aux tableaux personnalisés
8. bouton de génération de l'ordre de service (le choix du modèle se fait par le menu déroulant).
9. Ce bouton("Personnaliser") permet de choisir l'environnement (traitement de textes, tableur, dessin vectoriel) et les modèles utilisés pour les marchés et avenants. *(Attention dès que le premier marché du lot aura été fait vous ne pourrez plus changer d'environnement)*



Pour créer un marché ou un avenant cliquez sur le bouton d'ajout (repère 5)
...

Créer un marché ou un avenant

La procédure est exactement la même que ce soit pour pour créer un marché ou un avenant. Pour créer le premier marché de travaux d'un lot il faut : **qu'une entreprise soit retenue et qu'un maître d'ouvrage soit désigné**.La fenêtre information marché comporte deux onglets :

L'onglet paramètres

qui vous permettra de renseigner les éléments nécessaire à la création de ce marché (ou avenant).

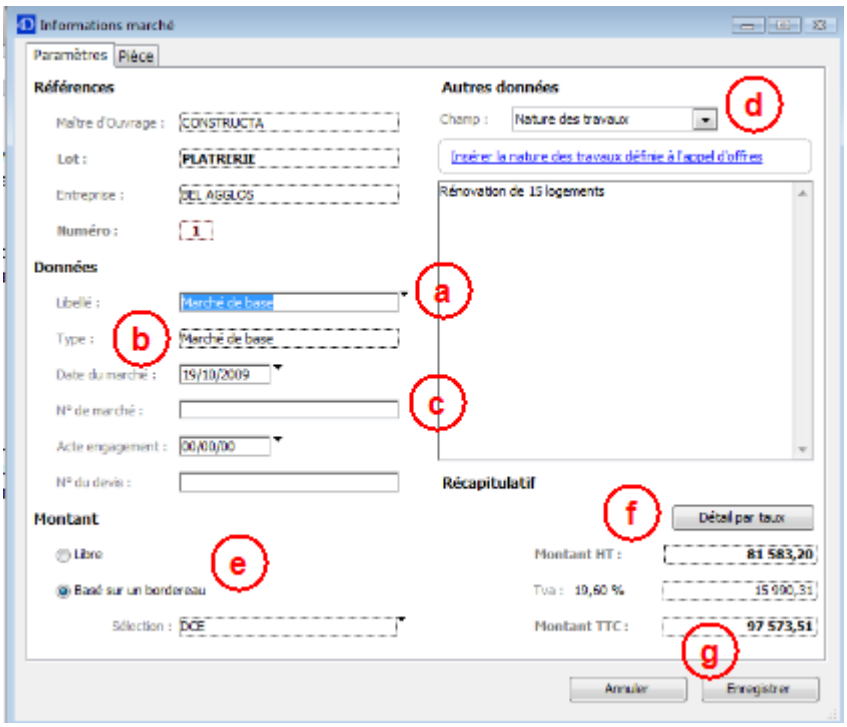
Certains éléments seront remplis automatiquement rempli par le logiciel.

D'autres seront à paramétrer par vous.

a. pour le libellé vous avez accès à un menu déroulant qui vous permet d'enregistrer les libellés courants.
b. pour le type, vous aurez le choix entre marché de base, avenant et travaux supplémentaires (ces deux dernières valeurs vous permettrons de faire la différence entre les demandes Maître d'ouvrage et les aléas de chantier par exemple)
c. différents qui vous permettrons de saisir la date du marché, le n° de marché, la date de l'acte d'engagement et le n° de devis de l'entreprise correspondant à celui ci.
d. dans la partie droite vous pourrez renseigner divers champs accessible à partir du menu déroulant.
e. pour le montant vous aurez le choix entre un montant libre ou basé sur un bordereau.

   Si vous êtes passé par la phase adjudication de l' appel d'offres un bordereau marché a été créé automatiquement basé sur les quantités et montant de la réponse de l'enteprise adjudicataire. si vous avez retenue l'entreprise

   Si l'entreprise a été retenue à partir de l'annuaire du projet, cela dépendra si vous avez fait un bordereau marché ou non(si oui choisissez le bordereau à utiliser).
f. le bouton"Détail par taux" vous permettra de voir (ou de saisir) la répartion des travaux entre les différents taux de TVA.
g. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" afin de valider votre marché (avenant).Si lors de l'appel d'offres certaines pièces pièces demandées n'ont pas été reçues, vous aurez un message d'erreur, vous le signalant. Si vous cliquez sur "visualiser" la création du marché sera annulé.



L'onglet Pièces

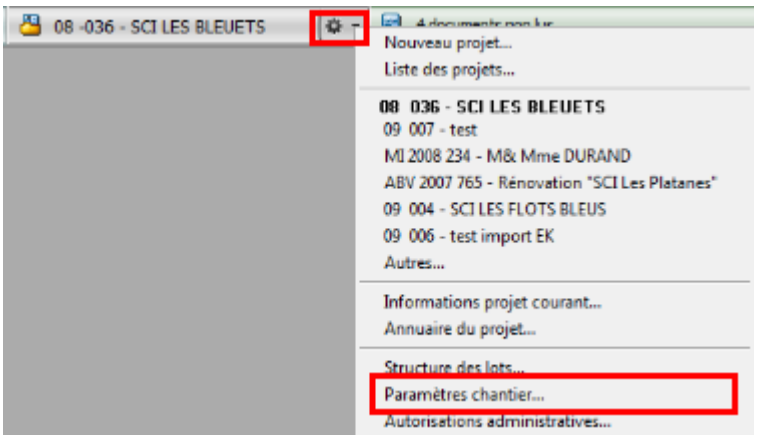
qui vous permettra de prévisualiser le document selon le modèle choisit.

Articles connexes

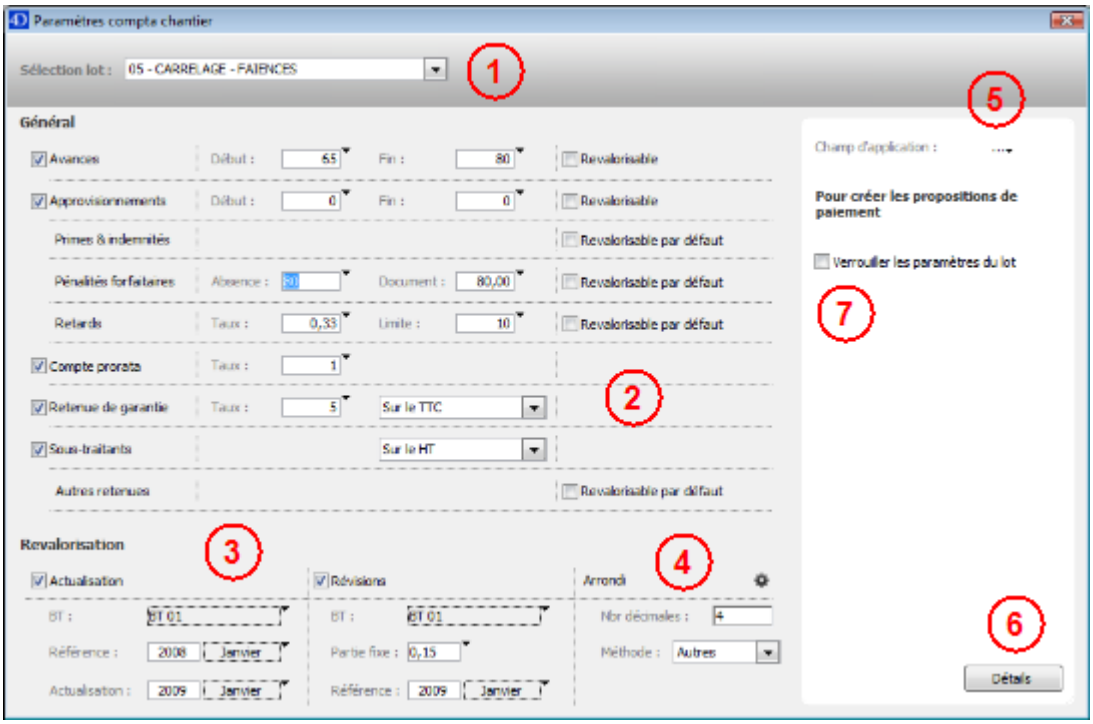
Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123
Voir "Bordereaux Marchés" page 124
Voir "Proposition de paiement" page 129

Les paramètres de chantier

Accès

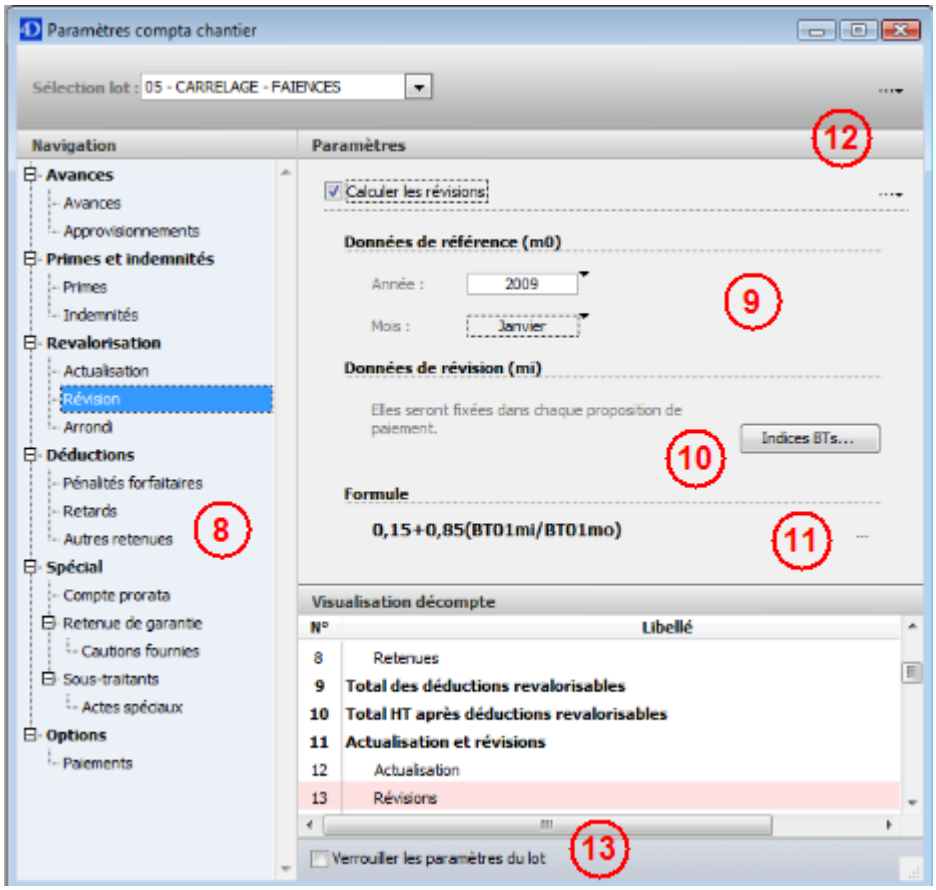

08 -036 - SCI LES BLEUETS
Nouveau projet...
Liste des projets...
08 036 - SCI LES BLEUETS
09 007 - test
MI 2008 234 - M& Mme DURAND
ABV 2007 765 - Rénovation "SCI Les Platanes"
09 004 - SCI LES FLOTS BLEUS
09 006 - test import EK
Autres...
Informations projet courant...
Annuaire du projet...
Structure des lots...
Paramètres chantier...
Autorisations administratives...

Fenêtre principale des paramètres comptabilité chantier



1. sélection du lot (paramétrage d'un lot ou paramétrage des paramètres généraux pour tous les lots non verrouillés.
2. définition des déductions diverses
3. paramètres d'actualisation et de révision
4. réglage de la méthode d'arrondi
5. champ d'application des réglages (cliquez sur ce bouton " ···▾ ")
6. accès à la fenêtre détails des Paramètres
7. verrouillage des paramètres (obligatoire pour pouvoir faire des propositions de paiements)

Fenêtre principale des paramètres comptabilité chantier



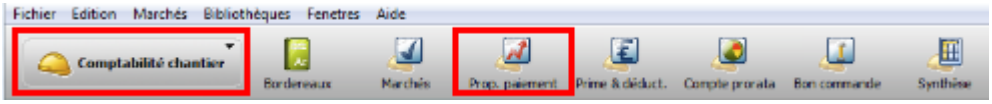
8. thèmes disponibles dans la fenêtre détails paramètres chantier. Les thèmes disponibles dépendent des réglages effectués dans la fenêtre principale des paramètres chantier.(exemple le thème Caution fournie n'apparaît que si une retenue de garantie a été demandé dans la fenêtre principale)
9. données de référence pour les calculs d'actualisation et de révision
10. données d'actualisation et de révision et accès aux indices BTs
11. accès à la mise en place de la formule d'actualisation ou de révision (cliquez sur ce bouton " ··· ")
12. champ d'application des paramétrages (cliquez sur ce bouton " ··· ").
13. verrouillage des paramètres (obligatoire pour pouvoir faire des propositions de paiements)

Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123

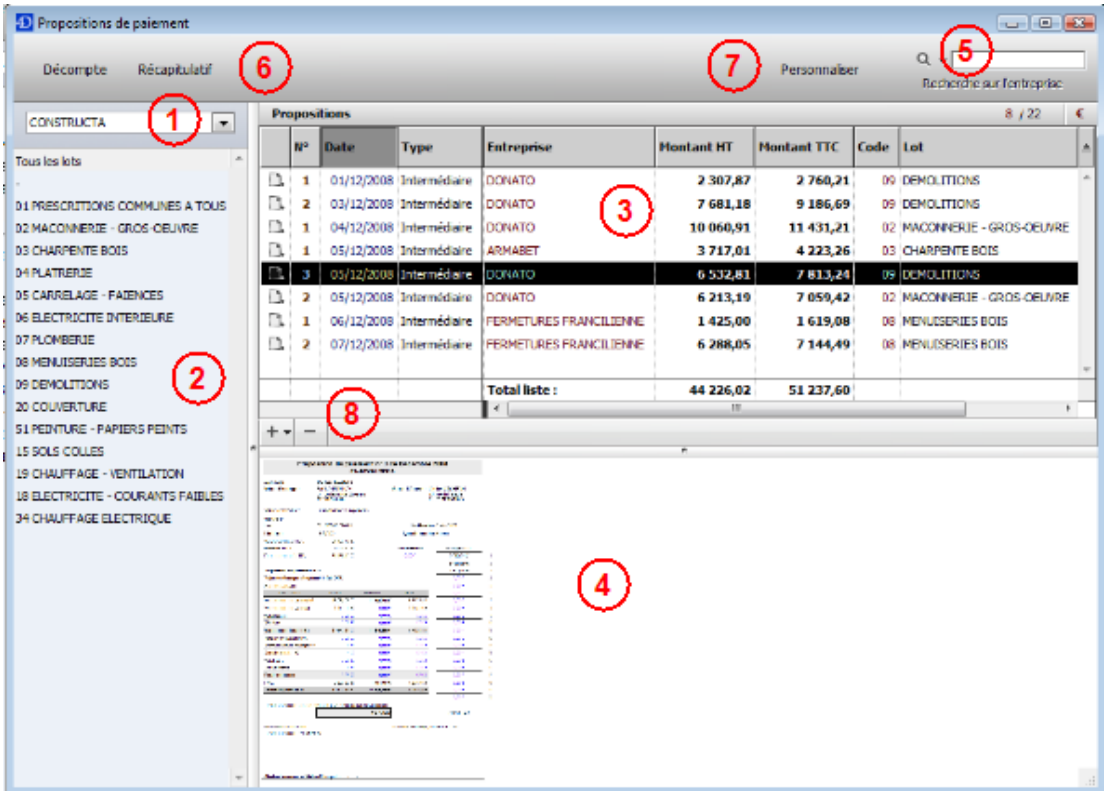
Proposition de paiement

Accès

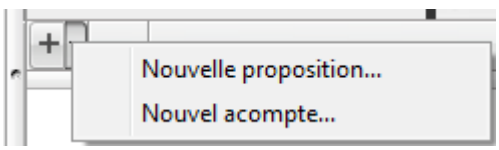


A partir du module "**Comptabilité de chantier**"cliquez sur le bouton "**Prop. paiement**"
Les éléments disponibles dans cette fenêtre sont les suivants :

1. choix du maître d'ouvrage
2. liste des lots
3. liste propositions de paiement déjà créées.
4. prévisualisation de la proposition sélectionnée.
5. champ de recherche
6. accès aux tableaux personnalisés
7. Ce bouton("Personnaliser") permet de choisir l'environnement (traitement de textes, tableur, dessin vectoriel) et les modèles utilisés pour les propositions de paiement. *(Attention dès que la première proposition de paiement du lot aura été faite vous ne pourrez plus changer d'environnement)*



8. bouton d'ajout ou de suppression. le bouton d'ajout vous permet de choisir entre une nouvelle proposition et un nouvel acompte (avance forfaitaire de démarrage).Il n' y a qu' un seul acompte possible par lot et la résorbstion de l'avance se fera en fonction des réglages définis dans les paramètres du lot.



Création d'une nouvelle proposition de paiement

La création d'une nouvelle proposition de paiement n'esr possible que lorsque les deux conditions suivantes sont remplies:

1. **un marché de travaux a été créé.**
2. **les paramètres du lot ont été verrouillés**

La fenêtre "Nouvelle proposition de paiement" se compose de quatre onglets.

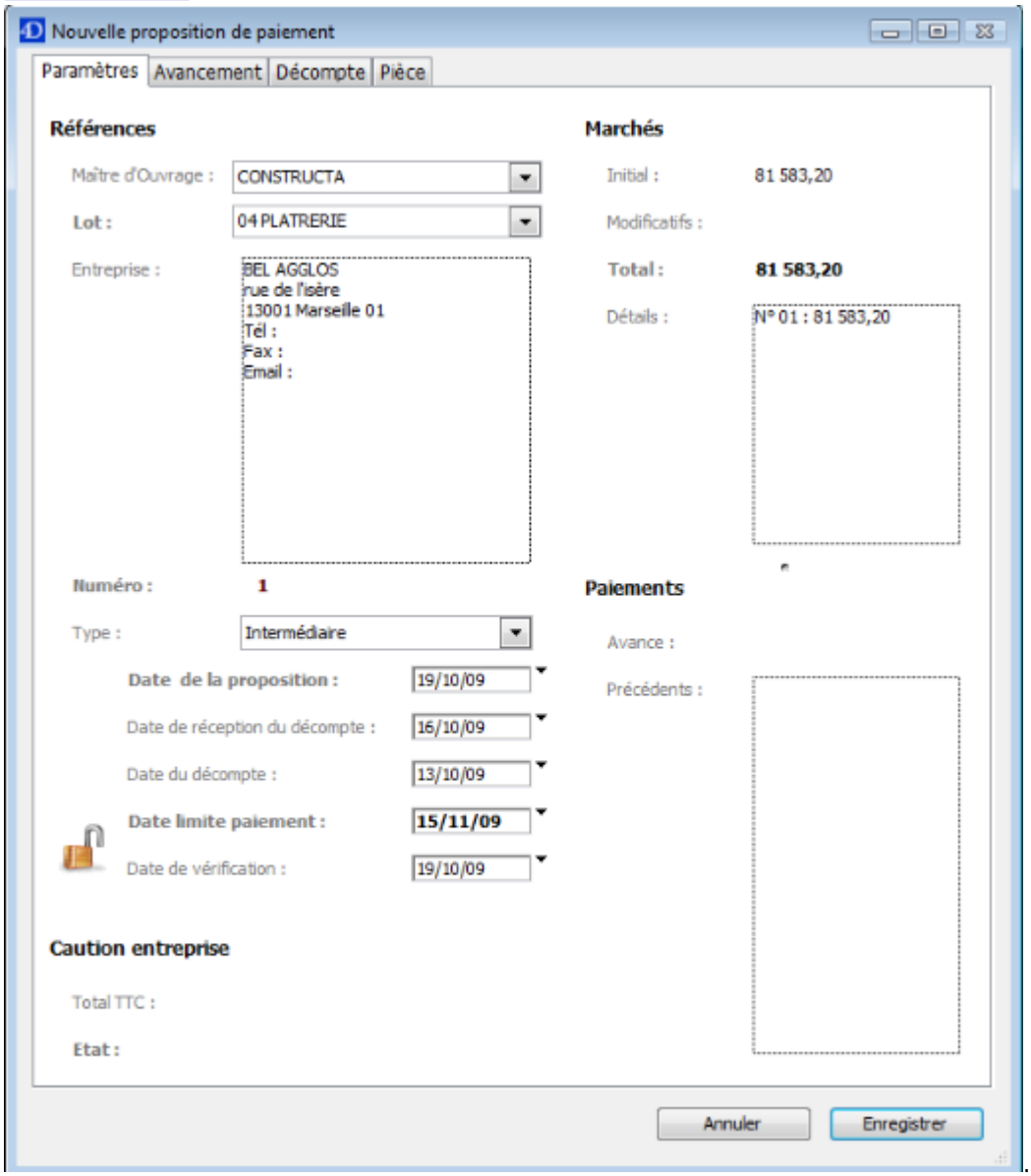
L'onglet paramètres

Celui ci va permettre de visualiser différentes informations telles que : maître d'ouvrage, lot concerné, entreprise adjudicataire.

La date de la proposition de paiement est importante, car vous ne verrez sur la partie de droite que les marchés et avenants existants à cette date.

Vous pouvez également renseigner différentes informations telles que : date de réception du décompte de l'entreprise, date de celui ci et date de vérification.

Si une caution bancaire a été fournie elle apparaîtra en bas à gauche de la fenêtre, sinon allez dans les paramètres du lot pour pouvoir en saisir une.

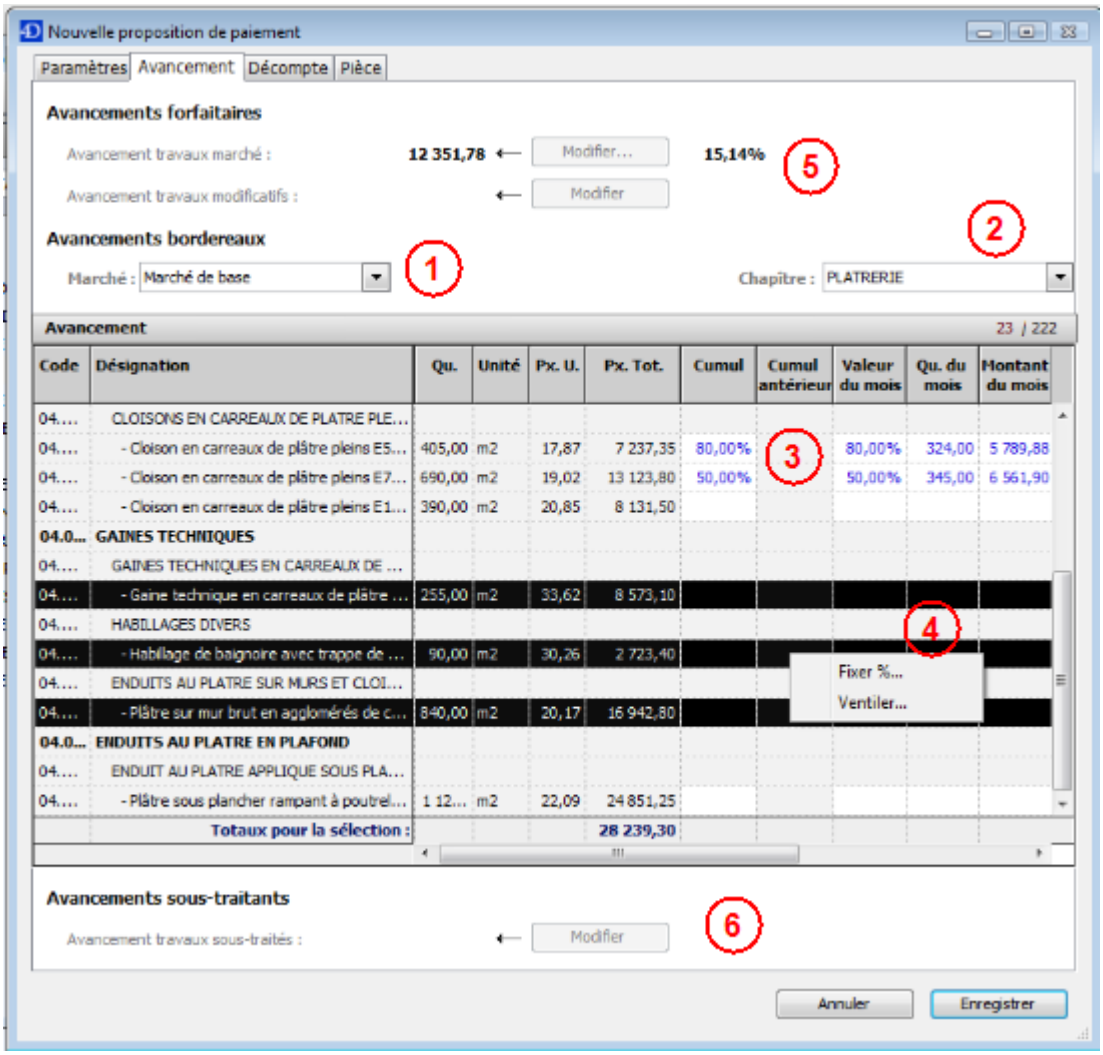


....

L'onglet Avancement

Dans cette fenêtre vous allez pouvoir saisir l'avancement des ouvrages de différentes faaçons:

1. Accès aux différents marchés et avenants traités à partir d'un Bordereau
2. Accès aux différents chapitres du lot (marchés et avenants traités à partir d'un Bordereau)
3. saisie de l'avancement par ouvrages les cellules non grisées sont saisissables.
4. saisie de l'avancement sur une sélection d'ouvrage à l'aide d'un clic droit
5. *saisie de l'avancement pour les marchés et avenants traités à partir d'un montant libre.(Voir "Marchés et Avenants de travaux" page 125).*
6. saisie des paiements directs aux sous traitants *(il faut que les sous traitants aient été acceptés dans les paramètres du lot)*


Nouvelle proposition de paiement
Paramètres
Avancement
Décompte
Pièce
Avancements forfaitaires
Avancement travaux marché :
12 351,78
Modifier...
15,14%
Avancement travaux modificatifs :
Modifier
Avancements bordereaux
Marché : Marché de base
Chapitre : PLATRERIE
Avancement
23 / 222
Code
Désignation
Qu.
Unité
Px. U.
Px. Tot.
Cumul
Cumul antérieur
Valeur du mois
Qu. du mois
Montant du mois
04.... CLOISONS EN CARREAUX DE PLATRE PLE...
04.... - Cloison en carreaux de plâtre pleins E5... 405,00 m2 17,87 7 237,35 80,00% 80,00% 324,00 5 789,88
04.... - Cloison en carreaux de plâtre pleins E7... 690,00 m2 19,02 13 123,80 50,00% 50,00% 345,00 6 561,90
04.... - Cloison en carreaux de plâtre pleins E1... 390,00 m2 20,85 8 131,50
04.0... GAINES TECHNIQUES
04.... GAINES TECHNIQUES EN CARREAUX DE ...
04.... - Gaine technique en carreaux de plâtre ... 255,00 m2 33,62 8 573,10
04.... HABILLAGES DIVERS
04.... - Habillage de baignoire avec trappe de ... 90,00 m2 30,26 2 723,40
04.... ENDUITS AU PLATRE SUR MURS ET CLOI...
04.... - Plâtre sur mur brut en agglomérés de c... 840,00 m2 20,17 16 942,80
04.0... ENDUITS AU PLATRE EN PLAFOND
04.... ENDUIT AU PLATRE APPLIQUE SOUS PLA...
04.... - Plâtre sous plancher rampant à poutrel... 1 12... m2 22,09 24 851,25
Totaux pour la sélection : 28 239,30
Fixer %...
Ventiler...
Avancements sous-traitants
Avancement travaux sous-traités :
Modifier
Annuler
Enregistrer
1
2
3
4
5
6

...

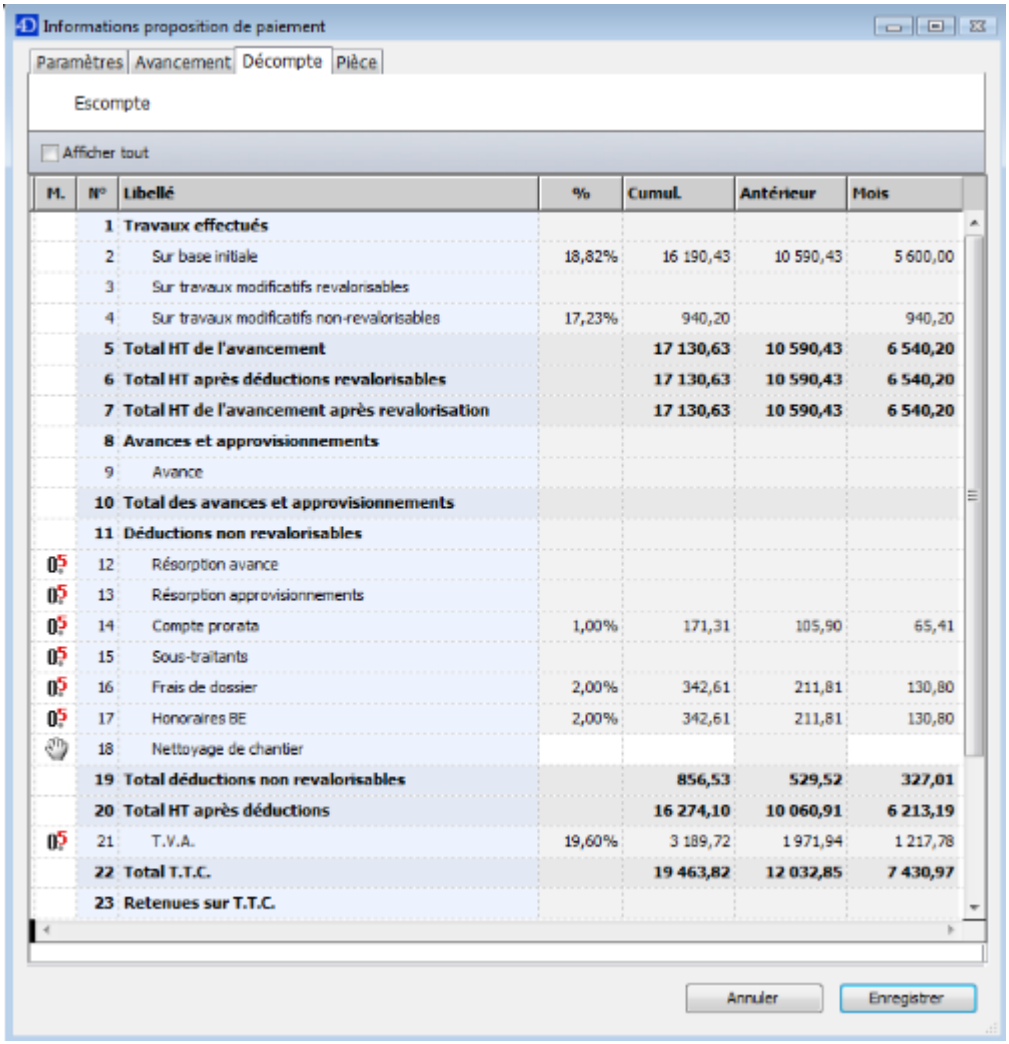
Chapitre 3

L'onglet décompte

Cette fenêtre va vous permettre de vérifier les différents éléments de la proposition de paiement.

certaines lignes sont précédés de ce bouton cela signifie que celles ci sont gérées par un calcul automatique.du montant

d'autres sont précédées de ce bouton cela indique qu'il s'agit d'une saisie manuelle du montant.
vous pouvez basculer d'un mode à l'autre simplement en cliquant sur le bouton et ce réglage est conservé sur la proposition de paiement suivante.

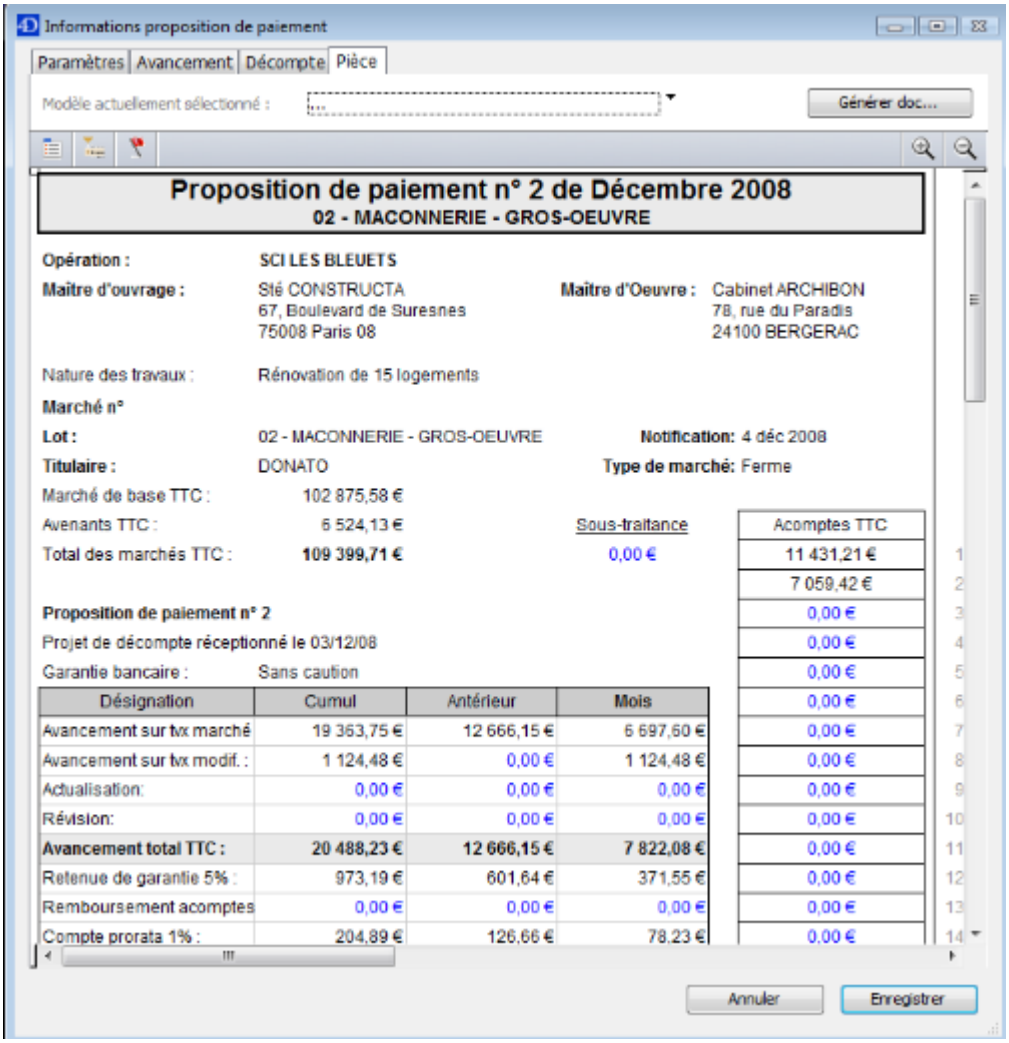

Informations proposition de paiement
Paramètres
Avancement
Décompte
Pièce
Escompte
Afficher tout
M.
N°
Libellé
%
Cumul
Antérieur
Mois
1 Travaux effectués
2 Sur base initiale 18,82% 16 190,43 10 590,43 5 600,00
3 Sur travaux modificatifs revalorisables
4 Sur travaux modificatifs non-revalorisables 17,23% 940,20 940,20
5 Total HT de l'avancement 17 130,63 10 590,43 6 540,20
6 Total HT après déductions revalorisables 17 130,63 10 590,43 6 540,20
7 Total HT de l'avancement après revalorisation 17 130,63 10 590,43 6 540,20
8 Avances et approvisionnements
9 Avance
10 Total des avances et approvisionnements
11 Déductions non revalorisables
12 Résorption avance
13 Résorption approvisionnements
14 Compte prorata 1,00% 171,31 105,90 65,41
15 Sous-traitants
16 Frais de dossier 2,00% 342,61 211,81 130,80
17 Honoraires BE 2,00% 342,61 211,81 130,80
18 Nettoyage de chantier
19 Total déductions non revalorisables 856,53 529,52 327,01
20 Total HT après déductions 16 274,10 10 060,91 6 213,19
21 T.V.A. 19,60% 3 189,72 1 971,94 1 217,78
22 Total T.T.C. 19 463,82 12 032,85 7 430,97
23 Retenues sur T.T.C.
Annuler
Enregistrer

...

L'onglet Pièce

Vous permet de visualiser le document qui sera généré.

Vous pouvez ainsi mettre une annotation sur le document (cette annotation sera reportée sur la proposition suivante). **Attention cette action ne modifie pas le modèle de document.**


Informations proposition de paiement
Paramètres
Avancement
Décompte
Pièce
Modèle actuellement sélectionné :
Générer doc...
Proposition de paiement n° 2 de Décembre 2008
02 - MACONNERIE - GROS-OEUVRE
Opération : SCI LES BLEUETS
Maître d'ouvrage : Sté CONSTRUCTA
67, Boulevard de Suresnes
75008 Paris 08
Maître d'Oeuvre : Cabinet ARCHIBON
78, rue du Paradis
24100 BERGERAC
Nature des travaux : Rénovation de 15 logements
Marché n°
Lot : 02 - MACONNERIE - GROS-OEUVRE
Notification: 4 déc 2008
Titulaire : DONATO
Type de marché: Ferme
Marché de base TTC : 102 875,58 €
Avenants TTC : 6 524,13 €
Total des marchés TTC : 109 399,71 €
Sous-traitance
0,00 €
Acomptes TTC
11 431,21 €
7 059,42 €
Proposition de paiement n° 2
Projet de décompte réceptionné le 03/12/08
Garantie bancaire : Sans caution
Désignation | Cumul | Antérieur | Mois
Avancement sur tvx marché | 19 363,75 € | 12 666,15 € | 6 697,60 €
Avancement sur tvx modif. : | 1 124,48 € | 0,00 € | 1 124,48 €
Actualisation: | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €
Révision: | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €
Avancement total TTC : | 20 488,23 € | 12 666,15 € | 7 822,08 €
Retenue de garantie 5% : | 973,19 € | 601,64 € | 371,55 €
Remboursement acomptes | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 €
Compte prorata 1% : | 204,89 € | 126,66 € | 78,23 €
Annuler
Enregistrer

Articles connexes

Voir "Marchés et Avenants de travaux" page 1

Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123

Chapitre 3

La gestion du compte prorata

Accès

A partir du module **Comptabilité de chantier**, cliquez sur le bouton "**Compte prorata**"

Principe

Ce module permet de gérer les cotisations au compte prorata, de mémoriser l'historique des dépenses, et de calculer automatiquement les sommes à rembourser en fin de chantier.

Le paramétrage du taux de retenue au titre du compte prorata s'effectue à partir de la fonction "paramètres chantier'

La fenêtre est composée de 3 pages auxquelles vous accédez en cliquant sur les onglets présents en haut de la fenêtre :

Recettes

Cet onglet donne un aperçu des sommes théoriques qui doivent être collectées au titre du compte prorata, une sorte de budget qu'il ne faudrait pas dépasser.. Vous pourrez également y consulter lot par lot, les montants effectivement collectés sur chaque proposition de paiement.

Dépenses

Cet onglet permet d'enregistrer les dépenses au titre du compte prorata. Vous pouvez saisir l'origine et le montant de chaque dépense, mais également faire référence à un document. Ce qui vous permettra de scanner vos factures et de les enregistrer dans l'affaire pour les retrouver facilement.

Solde du compte

Cet onglet donne à titre d'information les sommes à rembourser aux entreprises en fin de chantier, en comparant les cotisations réellement perçues aux dépenses réellement engagées. Le résultat de cette opération est ventilé sur chaque lot en fonction des marchés passés. Ces sommes sont automatiquement remboursées (ou déduites) aux différentes entreprises concernées, à l'occasion de l'établissement de leur situation pré-définitive.

Recettes

Cet onglet donne un aperçu des sommes théoriques qui doivent être collectées au titre du compte prorata, une sorte de budget qu'il ne faudrait pas dépasser.. Vous pourrez également y consulter lot par lot, les montants effectivement collectés sur chaque proposition de paiement.

Dans la partie haute de la fenêtre sont affichés les lots participant au compte prorata, ceux pour lesquels la case COMPTE PRORATA a été cochée dans "paramètres chantier'

Voici maintenant les informations présentées dans chaque colonne de ce tableau :

Code - Nom du lot : Rappel des informations d'identification du lot

Entreprise : Rappel du nom de l'entreprise retenue pour ce lot, celle à laquelle les retenues au titre du compte prorata seront effectuées.

Marchés : Cette colonne affiche pour chaque lot le montant des marchés pris en compte dans les différents calculs liés au compte prorata. Il s'agit des marchés établis du début du chantier jusqu'à la clôture du compte.

Taux : Cette colonne affiche les taux de cotisations de chaque entreprise au titre du compte prorata. Théoriquement ces taux doivent être identiques pour toutes les entreprises, mais le logiciel pour permet d'avoir des taux différents. Lisez cet article pour plus d'informations sur le paramétrage du taux de cotisation du compte prorata.

Théorique : Cette colonne affiche pour chaque lot le montant des sommes qui seront retenues à l'entreprise au titre du compte prorata. Il s'agit d'un simple calcul entre le montant des marchés et la taux définis pour le lot.

Collecté : Cette colonne affiche pour chaque lot le montant des sommes effectivement retenues à l'entreprise sur les propositions de paiement établies

Détail des sommes collectées : En bas et à gauche de la fenêtre, vous disposez d'une liste récapitulant les sommes retenues à une entreprise au titre du compte prorata :

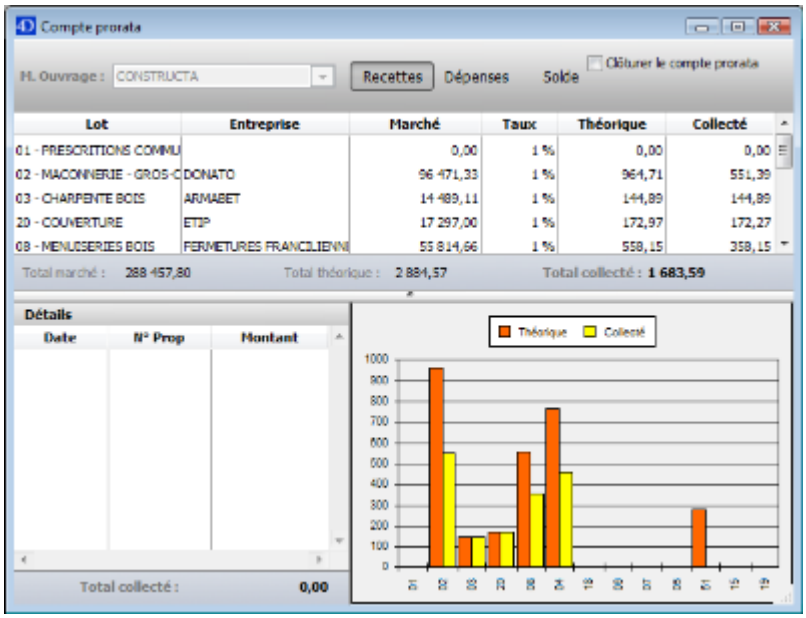
Pour afficher ce détail, cliquez simplement sur une ligne dans la liste des lots en haut de la fenêtre. La liste affiche la date de chaque proposition, son numéro, ainsi que le montant retenu au titre du compte prorata sur cette proposition. Au bas de la liste, le montant total retenu à l'entreprise est affiché.

Chapitre 3

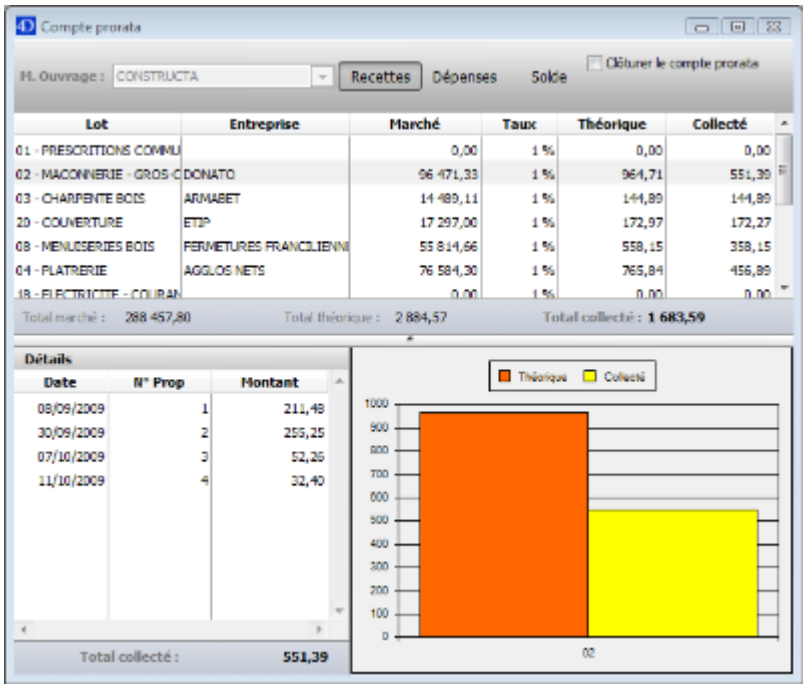
Graphiques

En bas et à droite de la fenêtre une zone de graphe vous donne une représentation graphique des différentes informations présentées dans cette fenêtre :

Lorsque aucun lot n'est sélectionné dans la liste du haut, le graphique affiche pour chaque lot, les montant théoriques et les montants effectivement collectés :



Lorsqu'un seul lot est sélectionné, le graphique affiche les mêmes informations mais uniquement pour ce lot :



...

Dépenses

Lorsque vous cliquez sur cet onglet, la fenêtre se présente de la manière suivante :

Dans la partie haute de la fenêtre sont affichées les dépenses effectuées au titre du compte prorata. Voici le détail des informations présentées dans ce tableau :

Date : C'est la date à laquelle la dépense a été engagée.

Désignation : Un libellé pour vous permettre d'identifier la nature de la dépense.

Société : Le nom de l'entreprise ou du fournisseur auquel la dépense a été réglée.

Montants HT - TVA - TTC :Les différents montants de la facture

Document: Le document de référence que vous avez associé à cette facture.

Enregistrement d'une nouvelle dépense

Pour créer une nouvelle dépense, cliquez simplement sur le boutond'ajout (+)en bas et à gauche de la liste Effectuez vos différentes saisies dans les colonnes en passant d'une à l'autre par la touche TABULATION.

Lorsque vous saisissez un montant HT puis pressez la touche TABULATION, la TVA correspondante est automatiquement calculée pour un TAUX de 19,6%, mais ce champ reste saisissable pour vous permettre de saisir un montant d'une facture soumise à plusieurs taux de TVA.

Si vous avez intégré à votre liste de documents le PDF de la facture correspondante, effectuez un clic droit sur la ligne (ou double cliquez sur la cellule document), puis sélectionnez l'article DOCUMENT DE REFERENCE. Dans le volet des documents qui vous est présenté, sélectionnez le document en question puis cliquez sur le bouton SELECTIONNER. Votre nouvelle dépense est enregistrée.

Modifiez une dépense existante

Effectuez un double clic sur la ligne correspondant à la dépense à modifier, puis effectuez les modifications nécessaires dans les différentes colonnes en vous déplaçant avec la touche TABULATION. Cliquez sur une autre ligne pour terminer la saisie.

Retrouver une facture

Pour retrouver une facture correspondant à une dépense et l'imprimer ou la diffuser, effectuez un clic droit sur la ligne correspondante (ou double cliquez sur le nom du document) puis sélectionnez l'article DOCUMENT DE REFERENCE. Le volet des documents vous est présenté avec le document en question sélectionné.

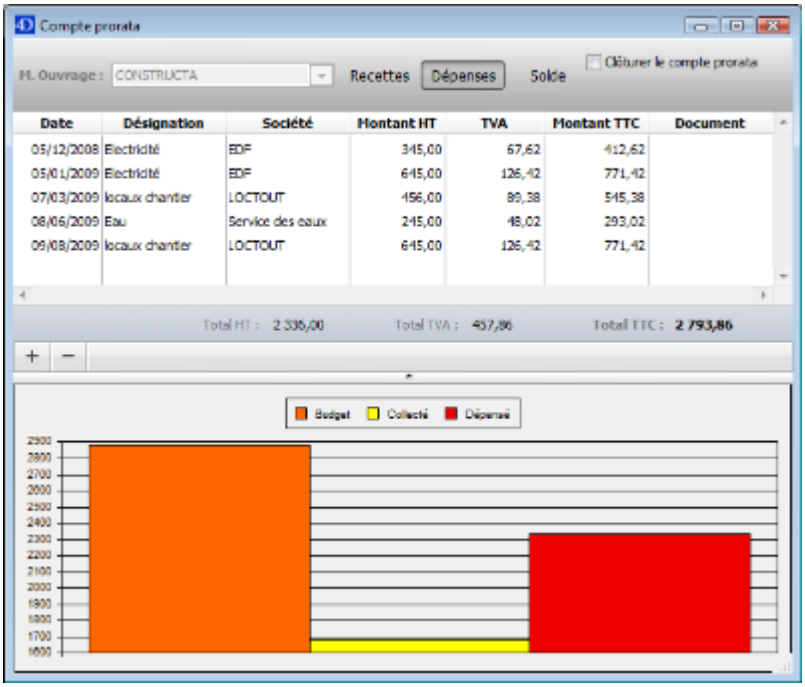
Vous pouvez dans ce contexte effectuer un clic droit sur le document, puis sélectionner l'article VOIR. S'il s'agit d'un PDF, il sera ouvert dans votre lecteur PDF par défaut.

Imprimer la liste des dépenses

Sélectionnez les dépenses que vous souhaitez imprimer, puis l'article IMPRIMER dans le menu FICHIER. Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches Pom - P (CTRL - P sur PC).

Si aucune sélection n'est faite dans la liste au moment de l'impression, toutes les dépenses seront imprimées.

Effectuez ensuite vos réglages dans les habituels dialogues d'impression selon les imprimantes disponibles et leurs options spécifiques. Notez que cette impression s'effectue sur du papier A4 en horizontal.



Solde du compte

Cet onglet donne à titre d'information les sommes à rembourser aux entreprises en fin de chantier, en comparant les cotisations réellement perçues aux dépenses réellement engagées. Le résultat de cette opération est ventilé sur chaque lot en fonction des marchés passés. Ces sommes sont automatiquement remboursées (ou déduites) aux différentes entreprises concernées, à l'occasion de l'établissement de leur situation pré-définitive.

Dans la partie basse de la fenêtre est affiché un récapitulatif des montants du compte prorata :

Sommes collectées :Le montant total des retenues aux entreprises au titre du compte prorata, prélevé sur les différentes propositions de paiement établies.

Dépenses engagées :Total des factures enregistrées dans l'onglet DEPENSES.

Sommes à rembourser : Le calcul fait par le logiciel pour compenser l'écart entre les sommes collectées et les dépenses engagées.

Détail par lot : Le détail des sommes à rembourser par lot apparaît ensuite dans le reste de la fenêtre dans le tableau composé des colonnes suivantes :

Code - Nom du lot : Rappel des informations d'identification du lot

Entreprise : Rappel du nom de l'entreprise retenue pour ce lot, celle à laquelle les retenues au titre du compte prorata ont été effectuées.

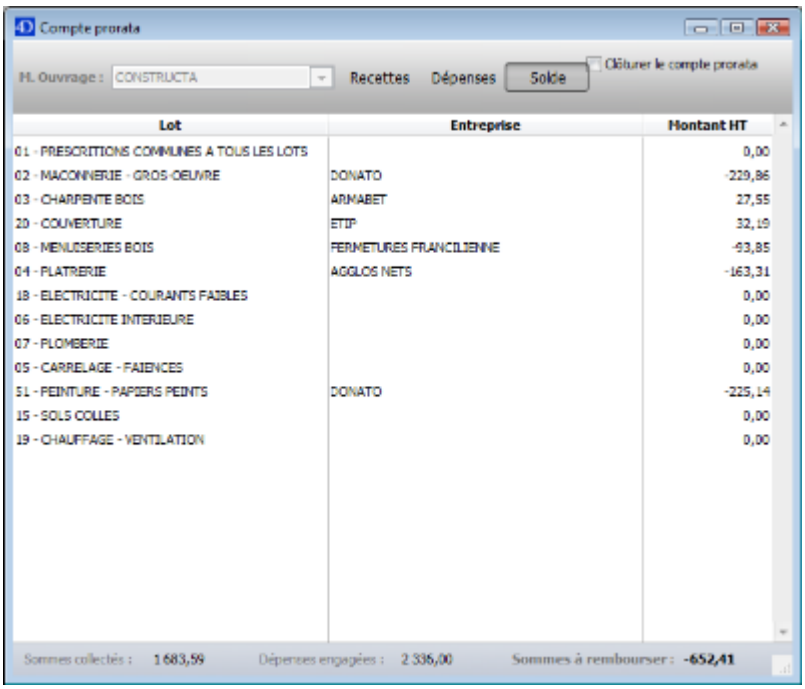
Montant HT : Le montant des sommes à rembourser à l'entreprise, basé sur le montant total des sommes à rembourser et ventilé au prorata des marchés et suivant le taux appliqué à chaque lot.

Il s'agit des sommes qui seront utilisées par le logiciel sur la ligne COMPTE PRORATA dans la proposition de paiement pré-définitive qui sera établie pour chaque lot.

Clôture ducompte prorata : Avant de pouvoir établir des propositions de paiement pré-définitive sur les différents lots soumis à compte prorata, vous devez clôturer le compte. Vous ne pourrez pas établir ce type de propositions si vous ne le faites pas. Pour cela, cochez simplement la case **CLOTURER LE COMPTE PRORATA**. La date de clôture apparaît alors en haut et à droite de la fenêtre. Elle est fixée à la date du jour et ne sera plus modifiable.

A partir de cet instant vous ne pouvez plus enregistrer de dépenses sur le compte prorata, et les marchés créés après la date de clôture ne seront pas pris en compte pour la répartition des sommes à rembourser. Vous pouvez maintenant établir vos situations pré-définitives dans chaque lot.

Si vous établissez des propositions de paiement intermédiaires après la date de clôture du compte, la cotisation au compte prorata restera nulle.


Compte prorata
N. Ouvrage : CONSTRUCTA
Recettes
Dépenses
Solde
Clôturer le compte prorata
Lot
Entreprise
Montant HT
01 - PRESCRITIONS COMMUNES A TOUS LES LOTS 0,00
02 - MACONNERIE - GROS OEUVRE DONATO -229,86
03 - CHARPENTE BOIS ARMABET 27,55
20 - COUVERTURE ETIP 32,10
08 - MENUISERIES BOIS FERMETURES FRANCILIENNE -93,85
04 - PLATRERIE AGGLOS NETS -163,31
18 - ELECTRICITE - COURANTS FAIBLES 0,00
06 - ELECTRICITE INTERIEURE 0,00
07 - PLOMBERIE 0,00
05 - CARRELAGE - FAIENCES 0,00
51 - PEINTURE - PAPIERS PEINTS DONATO -225,14
15 - SOLS COLLES 0,00
19 - CHAUFFAGE - VENTILATION 0,00
Sommes collectés : 1 683,59
Dépenses engagées : 2 336,00
Sommes à rembourser : -652,41

Articles connexes

Voir "Marchés et Avenants de travaux" page 125

Voir "Proposition de paiement" page 129

Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123

Chapitre 3

Primes et déductions

Accès

A partir du module **Comptabilité de chantier**, cliquez sur le bouton "**Prime & déduction**"

Les filtres

1. Le sélecteur de lot(à gauche de la fenêtre): vous permet d'afficher les primes ou déductions de tous les lots ou ceux qui sont spécifiques à un lot.
2. Le pop-up des types qui vous permet de n' afficher qu' un seul type de prime ou déduction.
3. Le champ de recherche *(en haut à droite de la fenêtre)*: qui vous permet de n' afficher que les éléments correspondants au texte saisi sur le libellé, la date ou le commentaire.

La liste des primes et déductions

Au bas de cette liste, vous trouvez une ligne de totaux. Lorsque aucun (ou un seu)l élément n' est sélectionné , le total de tous les éléments s'affiche. Dans les autres cas, elle affiche les total des lignes sélectionnées.

Par défaut, les montants sont affichés dans la monnaie de l'affaire, mais vous pouvez les afficher dans la seconde monnaie définie, cliquez simplement sur le symbole de monnaie présent en haut et à droite de la liste (

.)

Pour créer un nouvel élément, cliquez simplement sur le bouton d'ajout (+) en bas et à gauche de la liste.

Pour le modifier effectuez un double clic sur la ligne correspondante. Pour toutes les autres opérations, commencez par sélectionner l'élément voulu, puis utilisez le clic droit ou les articles du menu DÉDUCTIONS présent dans la barre des menus lorsque cette fenêtre est la fenêtre d'avant plan.

Détail des colonnes présentes dans cette liste

la première colonne indique l'état des différentes primes ou déductions

s'il y a le symbole la ligne est prise en compte dans les propositions de paiement

s'il y a le symbole la ligne n' est pas prise en compte dans les propositions de paiement

vous pouvez changer l'état d'une ligne quand vous le souhaitez, ce qui permet par exemple de faire des déductions provisoires en cours de chantier.

R : Cette colonne indique si l'élément est revalorisable ou pas. Dans l'affirmative, une icône de calculatrice est affichée.

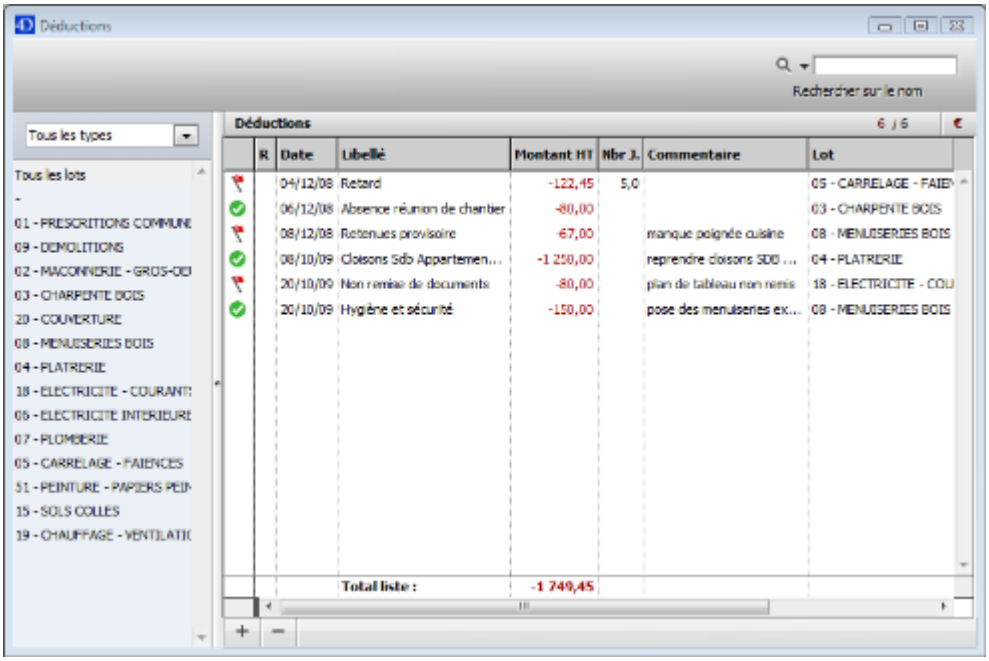
Date : Cette colonne indique la date de l'élément. C'est l'information de base qui dit dans quelle proposition de paiement l'élément est pris en compte.

Libellé : Cette colonne affiche le nom que vous avez donné à l'élément.

Montant HT : Cette colonne indique le montant hors taxes de l'élément. S'il s'agit d'une prime ou d'une indemnité, ce montant apparaît en vert. Dans les autres cas, il apparaît en rouge.

Nbr jours : Cette colonne indique le nombre de jours de retard quand l'élément est une pénalité de retard.

Commentaires : Cette colonne affiche un commentaire qui aurait été saisi pour l'élément. Si la totalité du commentaire ne peut être affichée dans la liste, effectuez un double clic sur l'élément pour pouvoir le lire.


Déductions
Rechercher sur le nom
Tous les types
Tous les lots
01 - PRESCRITIONS COMMUNE
09 - DEMOLITIONS
02 - MACONNERIE - GROS-OEU
03 - CHARPENTE BOIS
20 - COUVERTURE
08 - MENUISERIES BOIS
04 - PLATRERIE
18 - ELECTRICITE - COURANT
06 - ELECTRICITE INTERIEURE
07 - PLOMBERIE
05 - CARRELAGE - FAIENCES
51 - PEINTURE - PAPIERS PEIN
15 - SOLS COLLES
19 - CHAUFFAGE - VENTILATIO
Déductions
6 / 6
R
Date
Libellé
Montant HT
Nbr J.
Commentaire
Lot
04/12/08 Retard -122,45 5,0 05 - CARRELAGE - FAIEN
06/12/08 Absence réunion de chantier -80,00 03 - CHARPENTE BOIS
08/12/08 Retenues provisoire -67,00 manque poignée cuisine 08 - MENUISERIES BOIS
08/10/09 Cloisons Sdb Appartemen... -1 250,00 reprendre cloisons SDB ... 04 - PLATRERIE
20/10/09 Non remise de documents -80,00 plan de tableau non remis 18 - ELECTRICITE - COU
20/10/09 Hygiène et sécurité -150,00 pose des menuiseries ex... 08 - MENUISERIES BOIS
Total liste : -1 749,45

Articles connexes

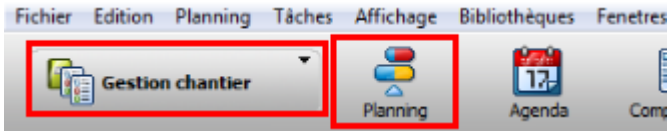
Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123

Chapitre 3

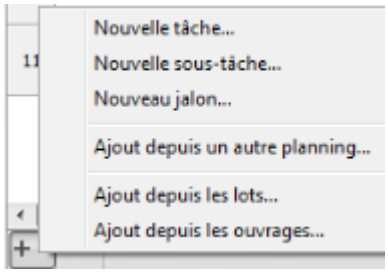
Planning de travaux

Accès

Dans le thème "**Gestion de Chantier**" du navigateur, cliquez sur le bouton "**Planning**".



Un planning vierge s'est créé,, il faut maintenant ajouter des tâches.
Cliquez sur le bouton d'ajout, un menu déroulant s'ouvre, celui ci vous propose différentes options.



- **Nouvelle tâche**créer une nouvelle tâche sans lien avec un élément existant dans le projet
- **Nouvelle sous tâche**créer une hiérarchie dans la création de tâche
- **Nouveau jalon**créer une tâche d'une durée de 1 jour. Un jalon peut être lié à une date clef.
- **Ajout depuis un autre Planning**créer des tâches depuis un planning existant

- **Ajout depuis les lots**

  Option vous permettant de récupérer les lots existants dans le projet. avec deux choix possibles.

  1. Récupération de tous les lots
  2. Récupération d'une sélection de lots.

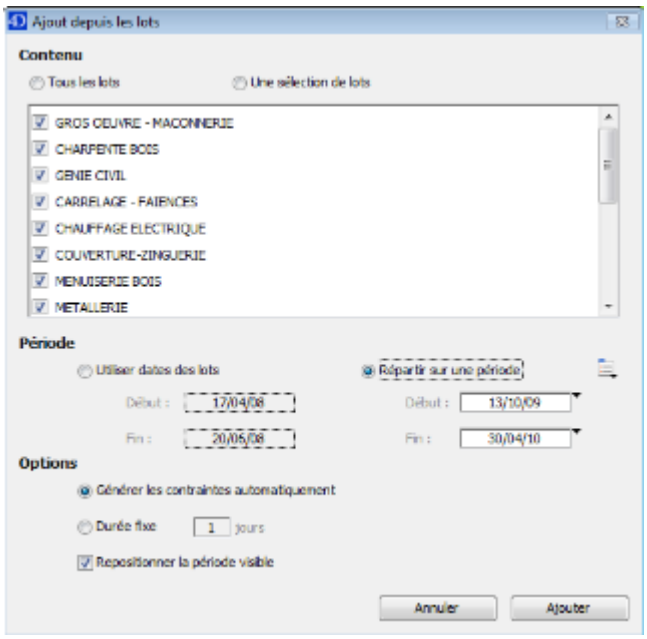
  Pour chaque possibilité vous aurez 2 options pour la période.

  A. Utiliser les dates indiquées dans les fiches d'informations des lots
  B. Répartir sur une période et dans ce cas 3 possibilités
     a. saisir les dates manuellement
     b. à l'aide de l'assistant utiliser les dates de début et de fin de travaux
     c. à l'aide de l'assistant utiliser les dates de la phase DET (s'il y a plusieurs phases DET vous aurez la possibilité de choisir la phase souhaitée)

     Vous aurez ensuite un choix à faire au niveau de l'enchaînement des pavés.

     a. générer les contraintes automatiquement, dans ce cas les pavés des tâches seront de durée égales et répartis sur la périodes définies précédemment (durée de la périodes divisée par le nombre de tâche).
     b. définir une durée égale pour chaque tâche, dans ce cas là aucune contrainte ne sera mise en place.

  (Vous devrez bien sûr redéfinir précisément la durée de chaque tâche en fonction de votre projet)



- **Ajout depuis les ouvrages**

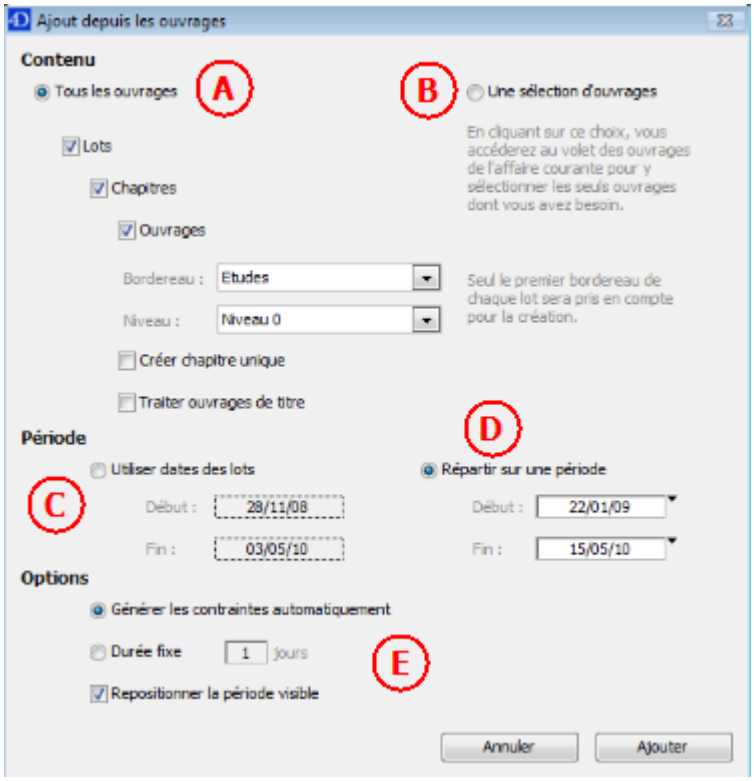
Option vous permettant de récupérer les ouvrages existants dans le projet avec deux choix possible.

A. Ajout de tous les ouvrages (vous pourrez choisir quels bordereaux utiliser et jusqu'à quel niveau d'ouvrages vous souhaitez la récupération).
B. Ajout d'une sélection d'ouvrages (un volet permettant le choix des ouvrages à intégrer au planning va s'afficher)

Vous devrez ensuite choisir la période sur laquelle portera ces travaux

C. Utiliser les dates indiquées dans les fiches d'informations des lots
D. Répartir sur une période et dans ce cas 3 possibilités
E. Vous aurez ensuite un choix à faire au niveau de l'enchaînement des pavés.
    a. générer les contraintes automatiquement, dans ce cas les pavés des tâches seront de durée égales et répartis sur la périodes définies précédemment (durée de la périodes divisée par le nombre de tâche).
    b. ou définir une durée égale pour chaque tâche, dans ce cas là aucune contrainte ne sera mise en place.

(Vous devrez bien sûr redéfinir précisément la durée de chaque tâche en fonction de votre projet)



Articles connexes

Voir "Fonctionnement du planning" page 282
Voir "Impression des plannings" page 287
Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123

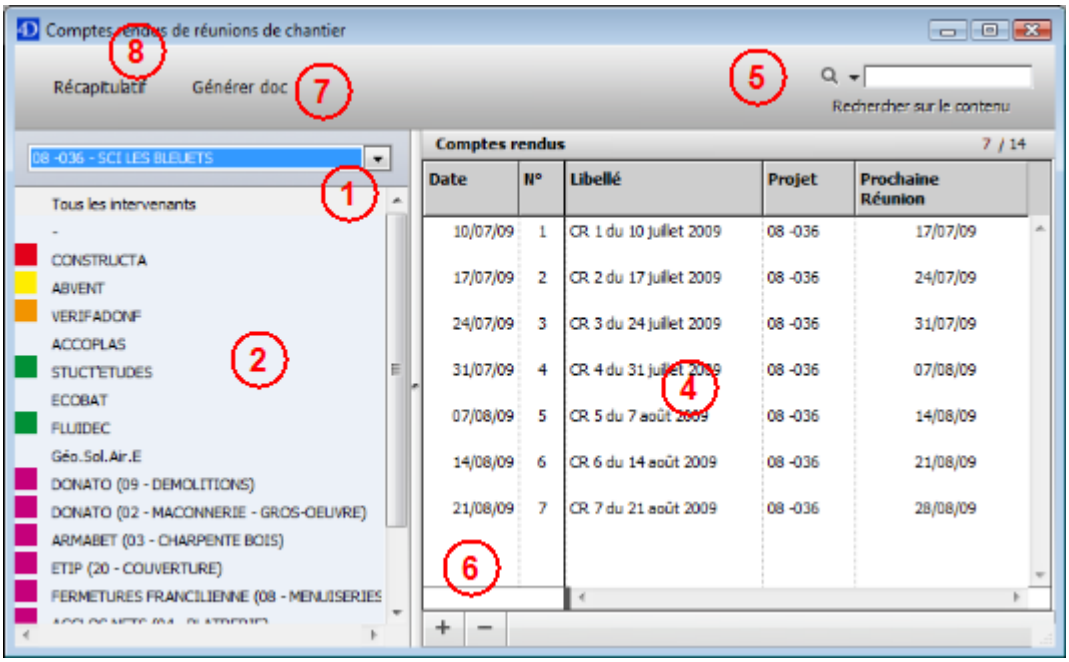
Les comptes rendus de réunion de chantier

Accès

A partir du module **Gestion de chantier**, cliquez sur le bouton "**compte rendu**"

La fenêtre des comptes rendus

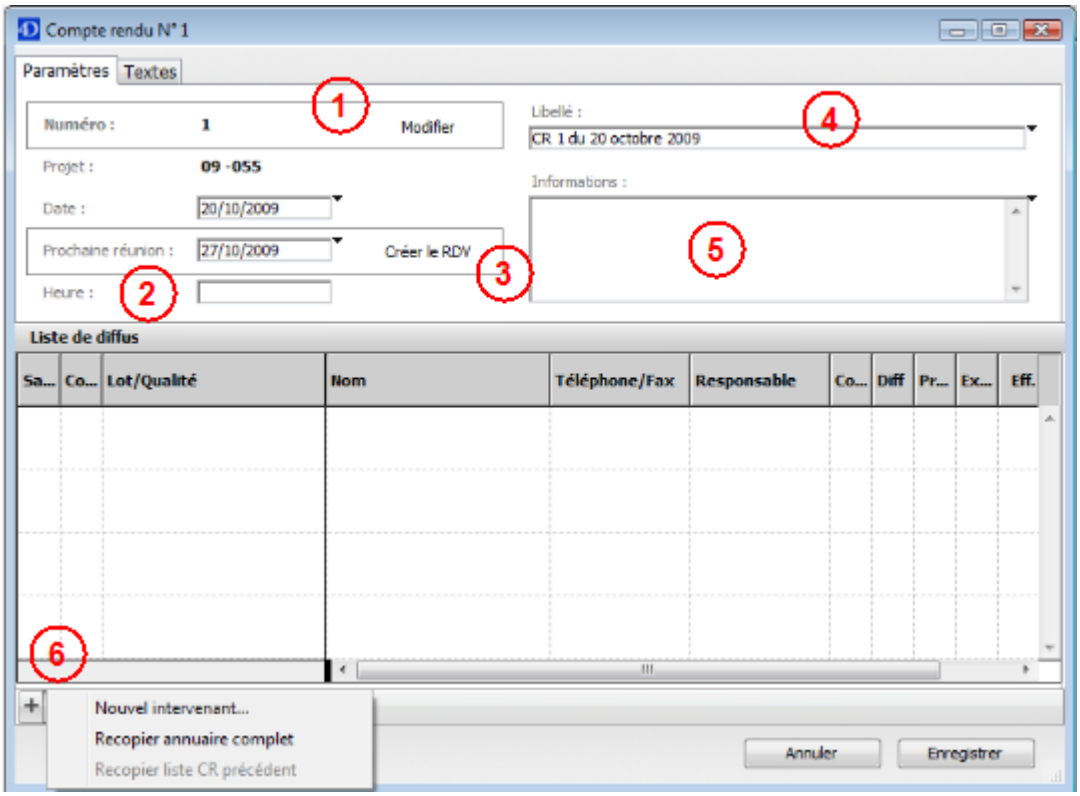
1. La fenêtre des compte rendus se décompose en plusieurs parties
2. Le sélecteur de projet (par défaut il est positionné sur le projet courant)
3. Le sélecteur d'intervenants du projet (par défaut ce sélecteur se trouve sur tous les intervenants). si vous sélectionnez un intervenant vous ne verrez apparaître dans la liste des compte rendus (repère 4)que ceux dans lequel l'intervenant sélectionné a une observation.
4. liste des compte rendus de l'affaire sélectionnée (repère 1)
5. champ de recherche (sur la date ou le contenu)
6. bouton d'ajout ou de suppression de compte rendus
7. Bouton de génération d'un document à partir du compte rendu sélectionné
8. Bouton récapitulatif permet après sélection d'un intervenant de générer un document récapitulatif de toutes les observations faites à cet intervenant sur le projet sélectionné.



Création d'un compte rendu

Cliquez sur le bouton d'ajout (s'il existe déjà au moins un compte rendu sur ce projet il vous sera demandé si vous souhaitez récupérer les éléments présents dans le compte rendu précédent.

1. Dans cette fenêtre vous allez pouvoir saisir le numéro du compte rendu ***(possible uniquement à la création du premier compte rendu d'un projet)***
2. Saisir la date et l'heure de la prochaine réunion
3. Créer un rendez vous dans votre agenda
4. modifier le libellé créé par défaut par HyperArchi
5. saisir un commentaire dans le champ Informations
6. pour ajouter des intervenant dans la liste de diffusion cliquez sur le bouton d'ajout.
   Trois possibilité s'offre à vous
   a. **Nouvel intervenant** vous permet de sélectionnez dans l'annuaire du projet les intervenants à intégrer
   b. **Recopier annuaire complet,** intégrera tous les intervenants présents dans l'annuaire du projet
   c. **Recopier liste CR précédent** *(disponible uniquement à partir du deuxième compte rendu)*recopie dans le compte rendu en cours la liste de diffusion du compte rendu précédent.



...

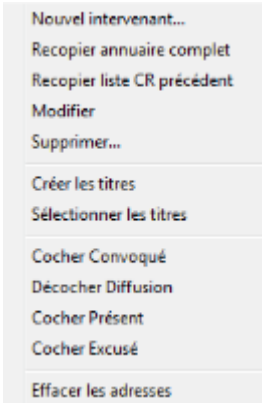
La liste de diffusion

Dès que la liste de diffusion est prête vous pouvez travailler sur celle ci :

a. à qui ce compte rendu est diffusé
b. qui était présent à la réunion
c. qui est convoqué à la prochaine réunion
d. quel était l'effectif sur le chantier

Vous pouvez soit cocher une à une les différentes cases, soit sur une sélection de ligne et à l'aide d'un clic droit cocher plusieurs lignes en même temps

Voici les commandes disponibles dans le clic droit



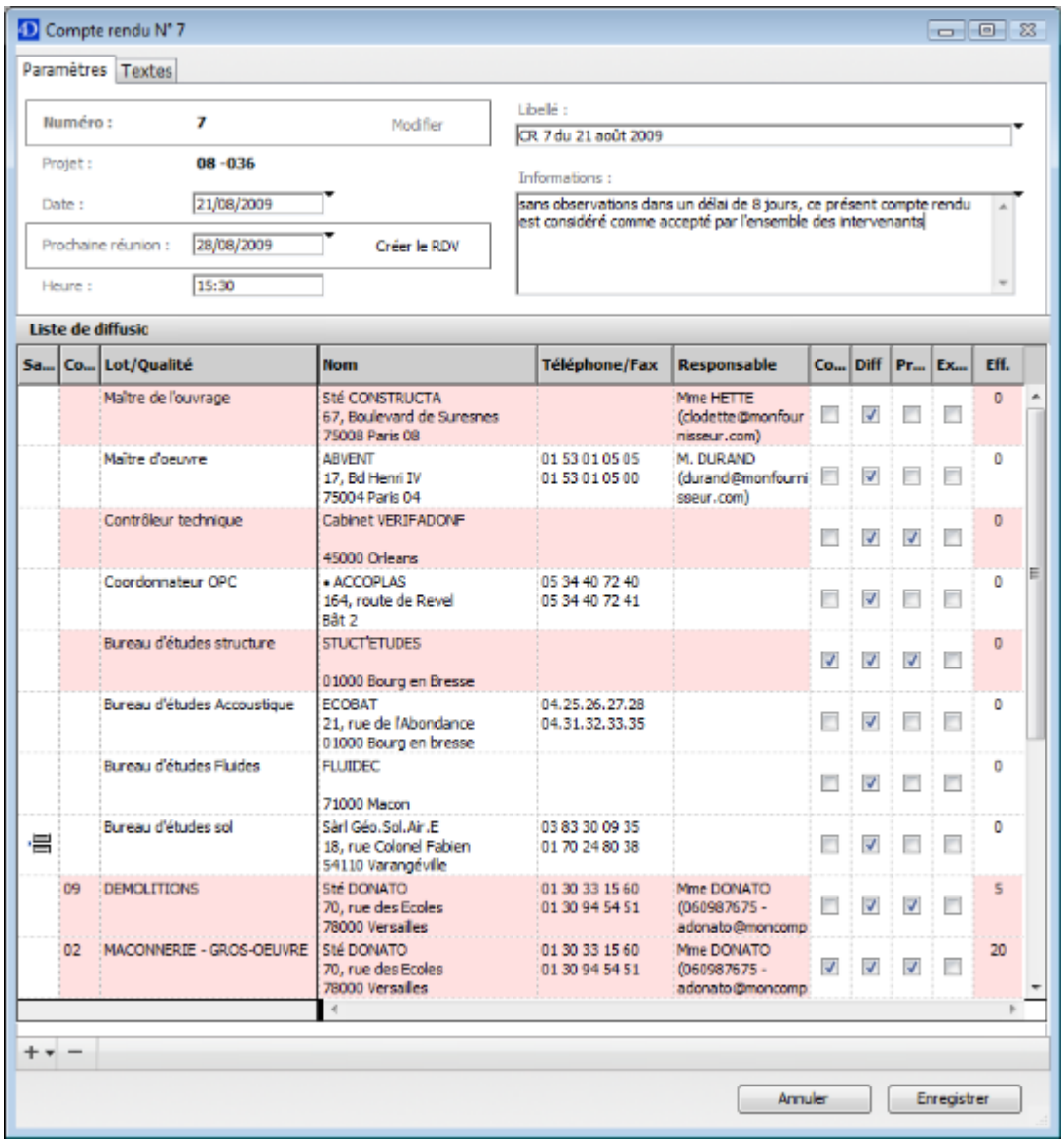
a. **Nouvel intervenant** vous permet de sélectionnez dans l'annuaire du projet les intervenants à intégrer
b. **Recopier annuaire complet**, intégrera tous les intervenants présents dans l'annuaire du projet
c. **Recopier liste CR précédent** *(disponible uniquement à partir du deuxième compte rendu)*recopie dans le compte rendu en cours la liste de diffusion du compte rendu précédent.
d. **Modifier**permet de modifier les informations présentes dans les cellules
e. **Supprimer**supprime le(s) intervenant(s) sélectionné(s)
f. **Créer les titres**Créé pour chaque intervenant sélectionné une rubrique dansla fenêtre de l'onglet texte
g. **Sélectionner les titres**sélectionne dans l'onglet textes l'observation qui a été faite pour l'intervenant sélectionné
h. **Cocher convoqué / Décocher convoqué**commande à bascule permettant de cocher ou décocher la case convoqué pour les intervenants sélectionnés
i. **Cocher diffusion / Décocher diffusion**commande à bascule permettant de cocher ou décocher la case diffusion pour les intervenants sélectionnés
j. **Cocher Présent / Décocher présent**commande à bascule permettant de cocher ou décocher la case présent pour les intervenants sélectionnés
k. **Cocher Excusé / Décocher Excusé**commande à bascule permettant de cocher ou décocher la case excusé pour les intervenants sélectionnés
l. **Effacer les adresses**efface les adresses des intervenants sélectionnés.

...

Chapitre 3

Voici ci dessous la liste de diffusion terminée

les lignes surlignées en rose correpondent aux intervenants pourr lesquels il y a une observation, dans l'onglet texte.

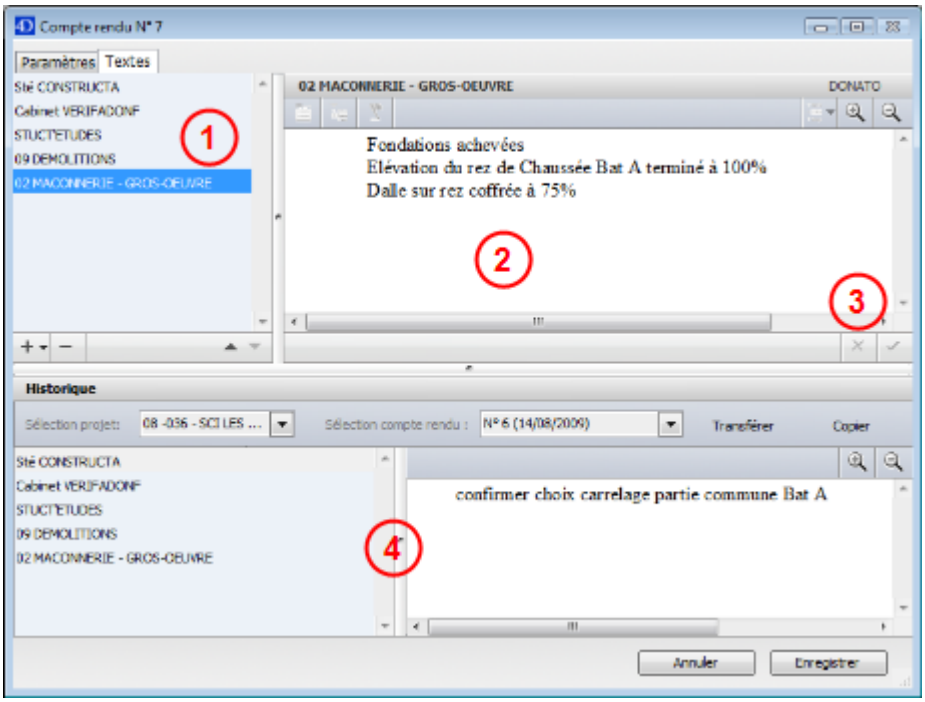

Compte rendu N° 7
Paramètres
Textes
Numéro : 7
Modifier
Projet : 08 -036
Date : 21/08/2009
Prochaine réunion : 28/08/2009
Créer le RDV
Heure : 15:30
Libellé :
CR 7 du 21 août 2009
Informations :
sans observations dans un délai de 8 jours, ce présent compte rendu est considéré comme accepté par l'ensemble des intervenants
Liste de diffusic
Sa... Co... Lot/Qualité Nom Téléphone/Fax Responsable Co... Diff Pr... Ex... Eff.
Maître de l'ouvrage Sté CONSTRUCTA 67, Boulevard de Suresnes 75008 Paris 08 Mme HETTE (clodette@monfournisseur.com) 0
Maître d'oeuvre ABVENT 17, Bd Henri IV 75004 Paris 04 01 53 01 05 05 01 53 01 05 00 M. DURAND (durand@monfournisseur.com) 0
Contrôleur technique Cabinet VERIFADONF 45000 Orleans 0
Coordonnateur OPC • ACCOPLAS 164, route de Revel Bât 2 05 34 40 72 40 05 34 40 72 41 0
Bureau d'études structure STUCT'ETUDES 01000 Bourg en Bresse 0
Bureau d'études Accoustique ECOBAT 21, rue de l'Abondance 01000 Bourg en bresse 04.25.26.27.28 04.31.32.33.35 0
Bureau d'études Fluides FLUIDEC 71000 Macon 0
Bureau d'études sol Sàrl Géo.Sol.Air.E 18, rue Colonel Fabien 54110 Varangéville 03 83 30 09 35 01 70 24 80 38 0
09 DEMOLITIONS Sté DONATO 70, rue des Ecoles 78000 Versailles 01 30 33 15 60 01 30 94 54 51 Mme DONATO (060987675 - adonato@moncomp 5
02 MACONNERIE - GROS-OEUVRE Sté DONATO 70, rue des Ecoles 78000 Versailles 01 30 33 15 60 01 30 94 54 51 Mme DONATO (060987675 - adonato@moncomp 20
Annuler
Enregistrer

...

Les observations

Dans l'onglet textes vous allez pouvoir saisir les observations destinées aux différents intervenants.
Cette fenêtre est décomposée en 3 zones principales.

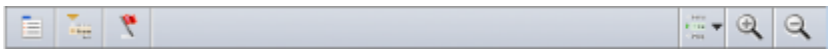
1. les titres des observations
2. la zone des observations
3. bouton de validation de la zone observations
4. la zone historique



Procédure

1. Dans la zone des titres(repère 1)sélectionnez l'intervenant pour lequel vous souhaitez faire une observation
2. Dans la zone des observations (repère 2) double cliquez pour passer en édition, saisissez vos observations
3. N'oubliez pas de valider votre saisie (repère 3)

En haut de la zone de textes vous disposez d'une barre d'outils



De gauche à droite les boutons vous permettent d'accéder aux fonctions suivantes :

a. volet d'insertion de variables *(pour insérer des variables dans votre texte)*
b. surlignage des variables
c. affichage du nom des variables insérées dans le texte
d. ouverture du volet de feuille de style
e. Zoom plus
f. Zoom moins

4. Vous pouvez allez chercher des observations faites dans un compte rendu précédent (même dans un autre projet) et les transférer dans le compte rendu courant (attention la zone d'observation doit être en édition pour transférer)
5. lorsque vous avez terminé les observations aux différents intervenants, enregistrer votre compte rendu

Vous revenez maintenant à la page principale des compte rendus et vous pouvez générer un document, imprimer le compte rendu

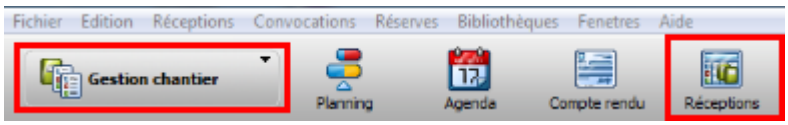
Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123

Chapitre 3

Réception de travaux

Accès



A partir du module "**Gestion de chantier**", cliquez sur le bouton "**Réceptions**".
La fenêtre des réception est composée de deux zones principales

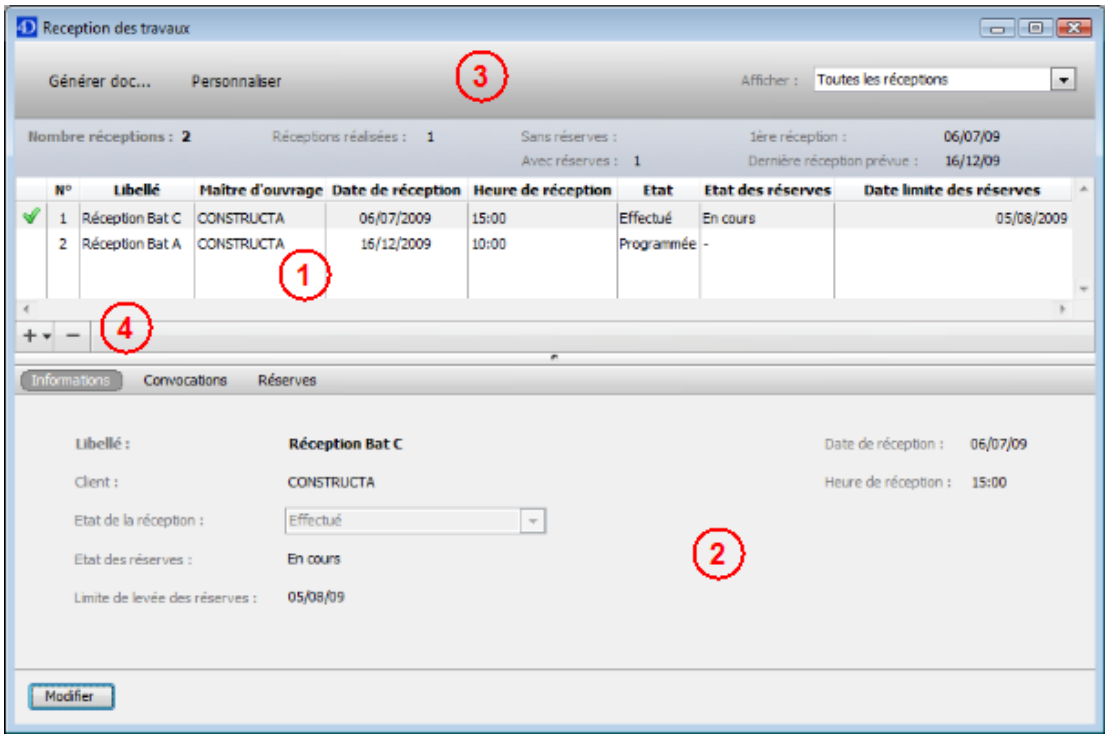
1. la liste des réceptions
2. la zone de détails de la réception sélectionnée qui affichera différentes éléments selon le thème choisit (Informations, Convocations, Réserves)

D'une zone de paramétrage

3. zone d'outils de paramétrage et de filtrage

Et de deux boutons

4. boutons d'ajout et de suppression



...

Création d'une nouvelle réception

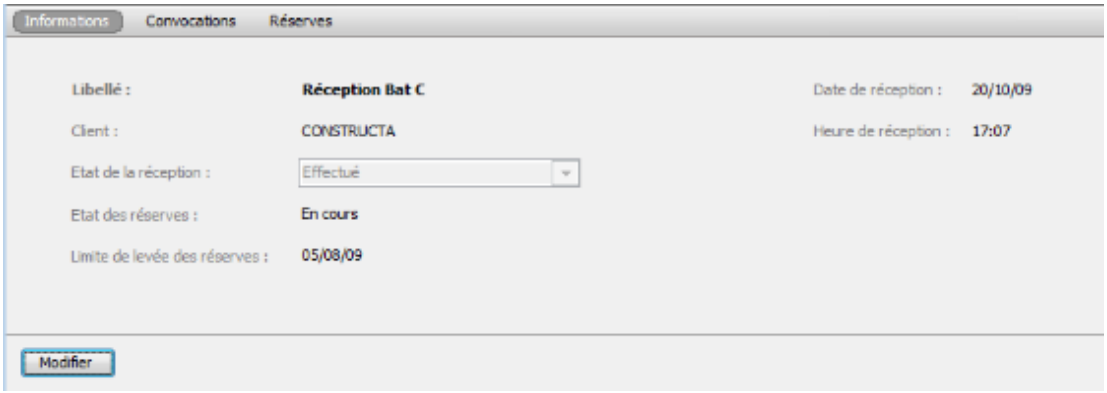
Il existe trois type de réception

a. la réception par lot
b. la réception par localisation (utilisation des localisations créées dans le DQE)
c. la réception globale

ces commandes sont disponibles
depuis le bouton d'ajout
depuis un clic droit
depuis le menu réception.

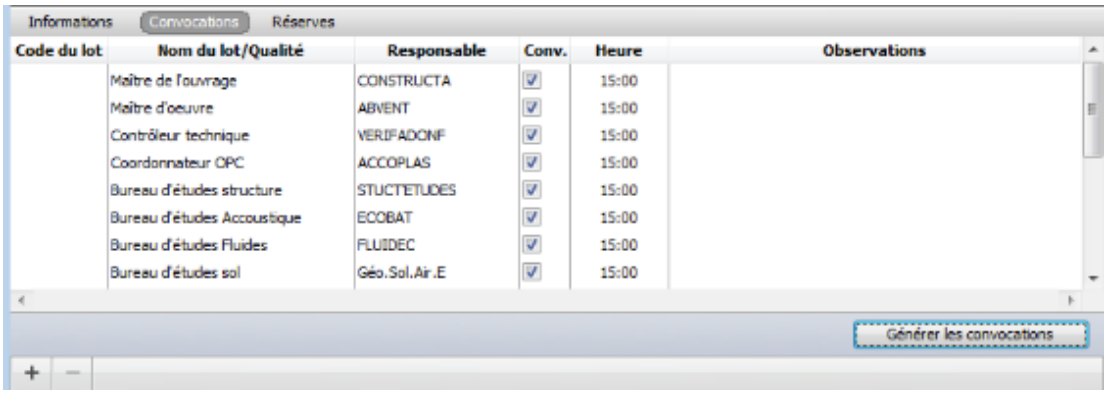
Zone détails de la fenêtre des réceptions

thème informations



Dans le thème **Informations** vous allez renseigner les paramètres généraux de la réception(libellé, maître d'ouvrage, date et heure de réception)

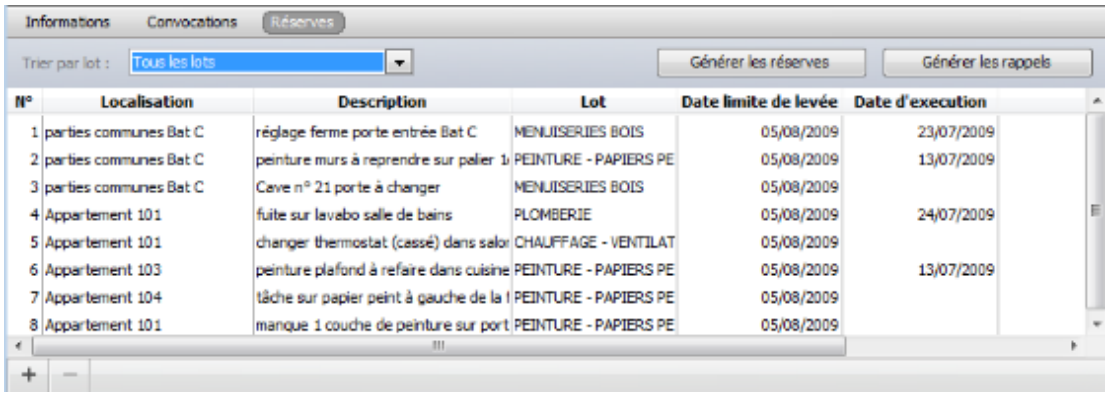
thème convocations



Dans le thème **Convocations**vous allez définir qui est convoqué à cette réception. En cliquant sur le bouton d'ajout un volet vous permettant de choisir les intervenant va s'ouvrir.Sélectionnez les et cliquez sur le bouton "**sélectionner**". Les intervenants s'intégrent dans la liste de convocation (par défaut ils sont tous cochés).

Vous pouvez changer l'heure de convocation de certains intervenants (par défaut ils ont tous l'heure de convocation initiale définie dans le thème informations.

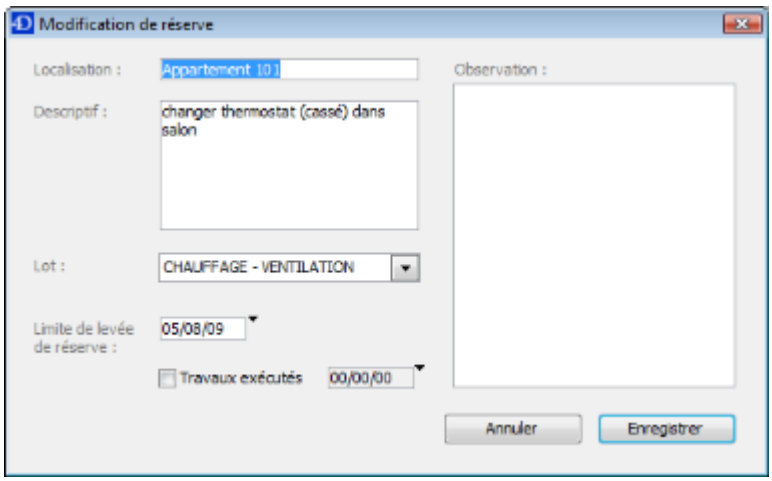
thème réserves

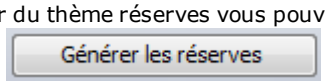

Informations
Convocations
Réserves
Trier par lot :
Tous les lots
Générer les réserves
Générer les rappels
N°
Localisation
Description
Lot
Date limite de levée
Date d'execution
1 parties communes Bat C réglage ferme porte entrée Bat C MENUISERIES BOIS 05/08/2009 23/07/2009
2 parties communes Bat C peinture murs à reprendre sur palier 1 PEINTURE - PAPIERS PE 05/08/2009 13/07/2009
3 parties communes Bat C Cave n° 21 porte à changer MENUISERIES BOIS 05/08/2009
4 Appartement 101 fuite sur lavabo salle de bains PLOMBERIE 05/08/2009 24/07/2009
5 Appartement 101 changer thermostat (cassé) dans salo CHAUFFAGE - VENTILAT 05/08/2009
6 Appartement 103 peinture plafond à refaire dans cuisine PEINTURE - PAPIERS PE 05/08/2009 13/07/2009
7 Appartement 104 tâche sur papier peint à gauche de la f PEINTURE - PAPIERS PE 05/08/2009
8 Appartement 101 manque 1 couche de peinture sur port PEINTURE - PAPIERS PE 05/08/2009

Dans ce thème vous allez pouvoir saisir les réserves constatées sur le chantier pour chacun des lots.

Saisie des réserves

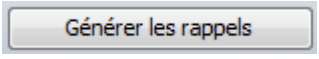
Cliquez sur le bouton d'ajout
et saisissez les informations concernant cette réserve



A partir du thème réserves vous pouvez également générer une liste de réserve en cliquant sur le bouton 

soit :

a. par réception
b. par lot (sélection multiple de réception possible)

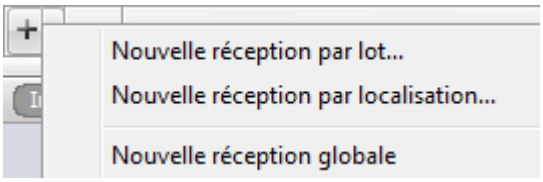
Vous pouvez également générer des courriers de rappels pour les réserves qui n'ont pas été levées en cliquant sur le bouton 

.
soit :

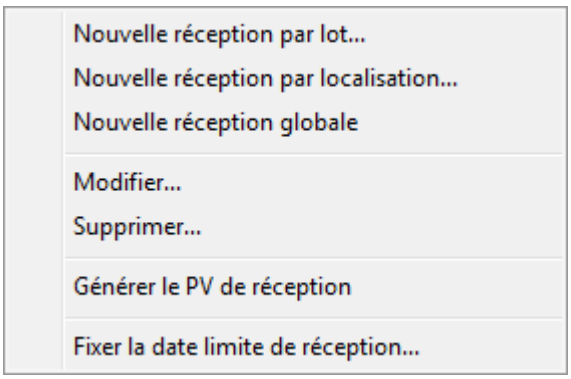
a. par réception
b. par lot (sélection multiple de réception possible)

Différentes commandes disponibles

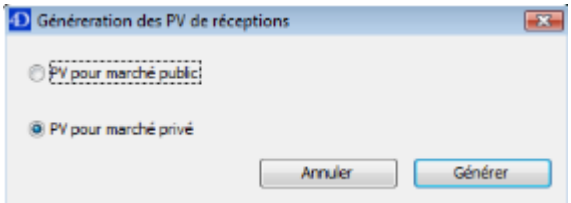
à partir du bouton d'ajout de la liste des réceptions



à partir d'un clic droit ou depuis le menu "Réceptions"

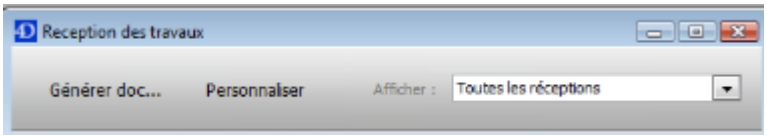


Nouvelle réception par lot: nouvelle réception à partir de la liste de lot
Nouvelle réception par localisation: nouvelle réception à partir de la localisation
Nouvelle réception globale: nouvelle réception
Modifier: permet de modifier la réception sélectionnée
Supprimer: supprime la réception sélectionnée
Générer le PV de réception: commande permettant de générer le PV de réception . Deux options sont possibles : pour un marché public ou un marché privé

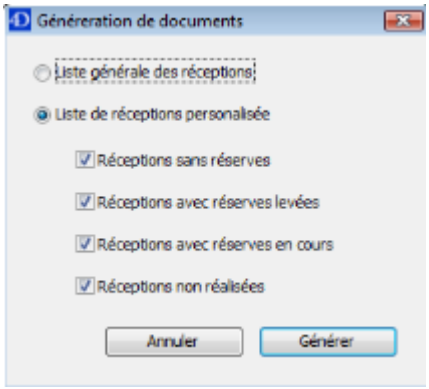


Fixer la date limite de réception : permet de définir la date de réception de la sélection.

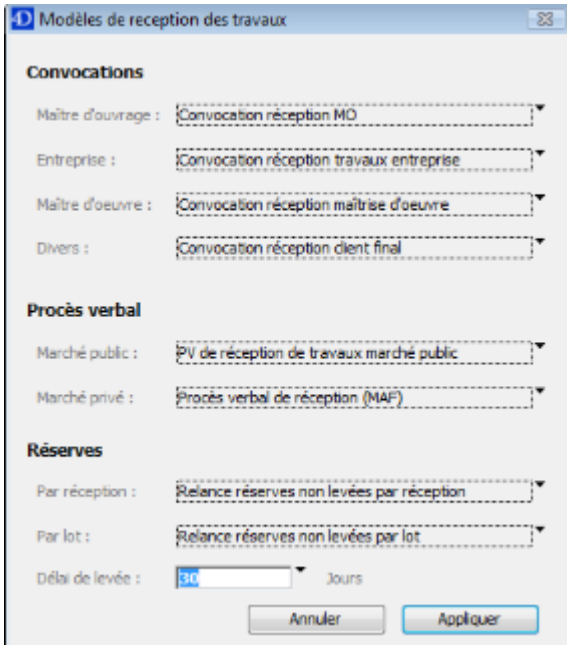
à partir du bandeau supérieur de la liste des réceptions



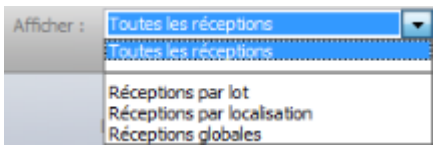
Générer doc...: permet de générer différents états à partir des réceptions



Personnaliser: permet de choisir les différents modèles de documents qui seront utilisés.



Afficher: filtre d'affichage permettant de n' afficher que certains type de réceptions



Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123
Voir "Les quantités par localisation" page 84

Module Facturation et Analyse

Chapitre 3

Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse

Le calcul du coût des collaborateurs

La définition des honoraires

La facturation des honoraires

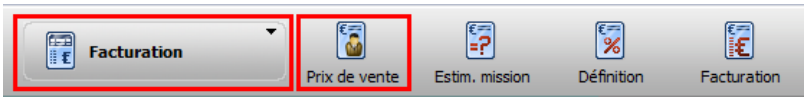
Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7
Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61
Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101
Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123
Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178

Le prix de vente des collaborateurs

Accès

Depuis le module "**Facturation**", cliquez sur le bouton "**Prix de vente**"



Détail de la fenêtre

Choisissez tout d'abord la période concernée

Onglet "Temps facturables"

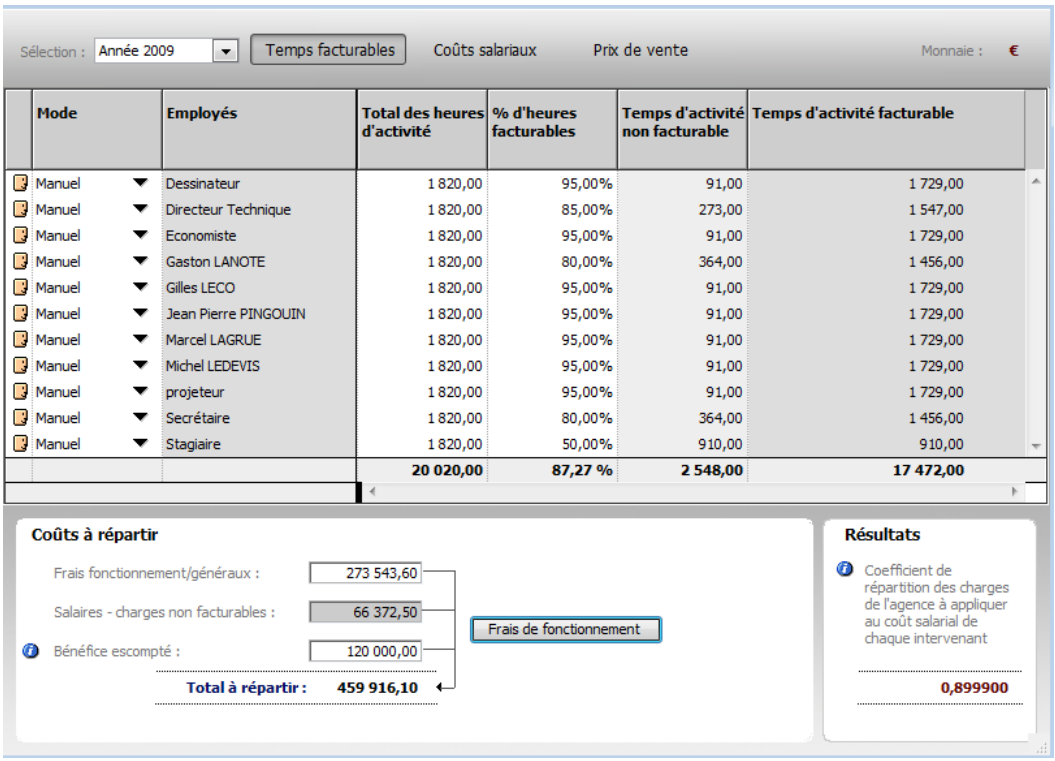
Dans cette fenêtre vous visualisez les différents collaborateurs de la société, qui ont été créés dans l'onglet employés des paramètres de la société,

Dans la colonne mode définissez si le temps d'activité sera rempli manuellement ou s'il sera renseigné par le biais des pointages d'heures qui ont été validés dans le module organisation .

Dans la colonne Total des heures d'activité, saisissez le nombre total annuel d'heure des différents collaborateurs.

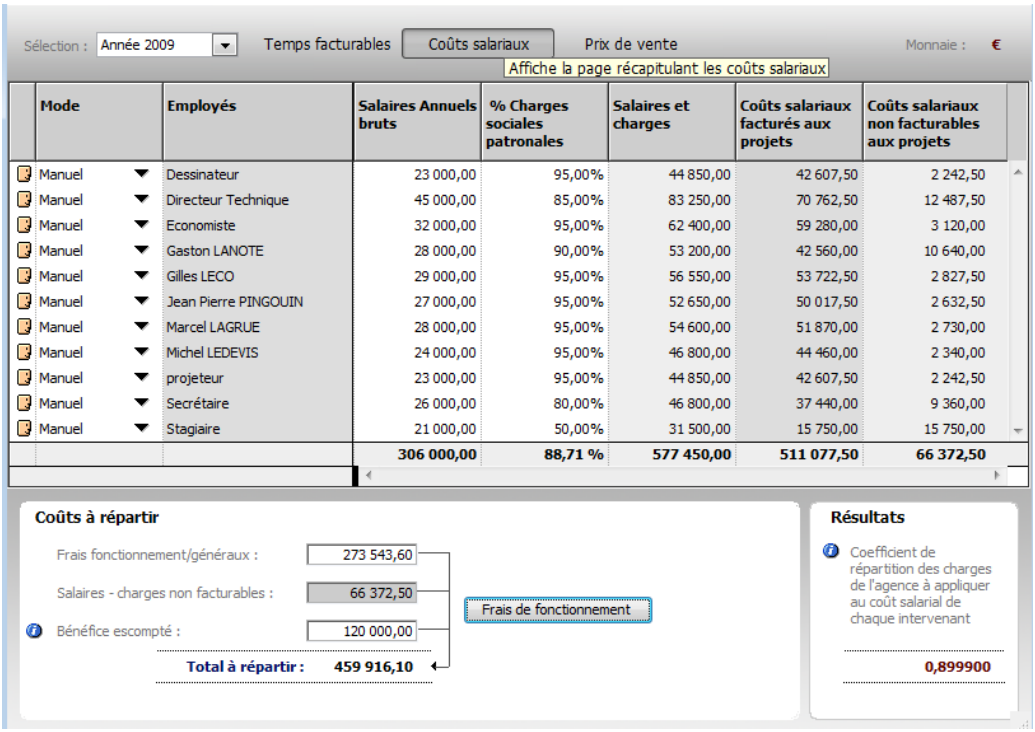
Dans la colonne % d'heures facturables, saisissez le % des heures réellement imputables à un projet.

Les deux dernières colonnes se remplissent automatiquement.


Sélection : Année 2009
Temps facturables
Coûts salariaux
Prix de vente
Monnaie : €
Mode
Employés
Total des heures d'activité
% d'heures facturables
Temps d'activité non facturable
Temps d'activité facturable
Manuel Dessinateur 1 820,00 95,00% 91,00 1 729,00
Manuel Directeur Technique 1 820,00 85,00% 273,00 1 547,00
Manuel Economiste 1 820,00 95,00% 91,00 1 729,00
Manuel Gaston LANOTE 1 820,00 80,00% 364,00 1 456,00
Manuel Gilles LECO 1 820,00 95,00% 91,00 1 729,00
Manuel Jean Pierre PINGOUIN 1 820,00 95,00% 91,00 1 729,00
Manuel Marcel LAGRUE 1 820,00 95,00% 91,00 1 729,00
Manuel Michel LEDEVIS 1 820,00 95,00% 91,00 1 729,00
Manuel projeteur 1 820,00 95,00% 91,00 1 729,00
Manuel Secrétaire 1 820,00 80,00% 364,00 1 456,00
Manuel Stagiaire 1 820,00 50,00% 910,00 910,00
20 020,00 87,27 % 2 548,00 17 472,00
Coûts à répartir
Frais fonctionnement/généraux : 273 543,60
Salaires - charges non facturables : 66 372,50
Bénéfice escompté : 120 000,00
Total à répartir : 459 916,10
Frais de fonctionnement
Résultats
Coefficient de répartition des charges de l'agence à appliquer au coût salarial de chaque intervenant
0,899900

Onglet Coût salariaux

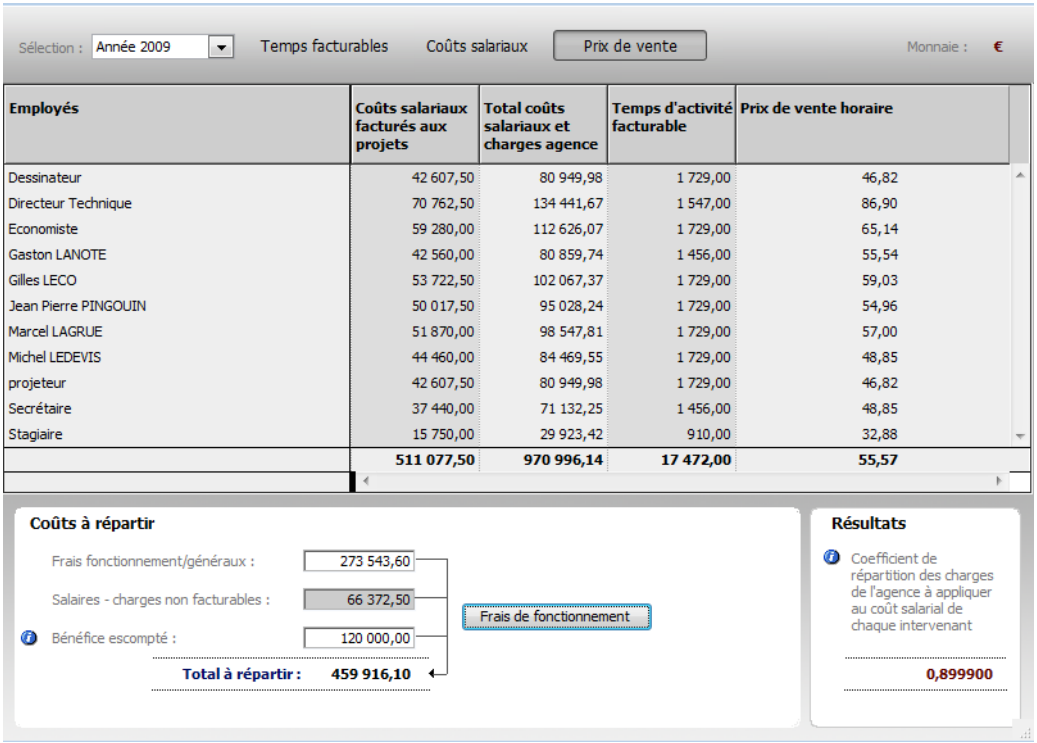
Dans cette fenêtre saisissez les salaires annuels des différents collaborateurs, ainsi que le % des charges patronales, liées à chacun.


Sélection : Année 2009
Temps facturables
Coûts salariaux
Prix de vente
Affiche la page récapitulant les coûts salariaux
Monnaie : €
Coûts à répartir
Frais fonctionnement/généraux : 273 543,60
Salaires - charges non facturables : 66 372,50
Bénéfice escompté : 120 000,00
Frais de fonctionnement
Total à répartir : 459 916,10
Résultats
Coefficient de répartition des charges de l'agence à appliquer au coût salarial de chaque intervenant
0,899900

Mode	Employés	Salaires Annuels bruts	% Charges sociales patronales	Salaires et charges	Coûts salariaux facturés aux projets	Coûts salariaux non facturables aux projets
Manuel	Dessinateur	23 000,00	95,00%	44 850,00	42 607,50	2 242,50
Manuel	Directeur Technique	45 000,00	85,00%	83 250,00	70 762,50	12 487,50
Manuel	Economiste	32 000,00	95,00%	62 400,00	59 280,00	3 120,00
Manuel	Gaston LANOTE	28 000,00	90,00%	53 200,00	42 560,00	10 640,00
Manuel	Gilles LECO	29 000,00	95,00%	56 550,00	53 722,50	2 827,50
Manuel	Jean Pierre PINGOUIN	27 000,00	95,00%	52 650,00	50 017,50	2 632,50
Manuel	Marcel LAGRUE	28 000,00	95,00%	54 600,00	51 870,00	2 730,00
Manuel	Michel LEDEVIS	24 000,00	95,00%	46 800,00	44 460,00	2 340,00
Manuel	projeteur	23 000,00	95,00%	44 850,00	42 607,50	2 242,50
Manuel	Secrétaire	26 000,00	80,00%	46 800,00	37 440,00	9 360,00
Manuel	Stagiaire	21 000,00	50,00%	31 500,00	15 750,00	15 750,00
		306 000,00	**88,71 %**	**577 450,00**	**511 077,50**	**66 372,50**

Onglet Prix de vente

Dans cette fenêtre vous n' avez rien saisir puisque toutes les cellules sont renseignées en fonctions des saisies effectuées dans les deux onglets précédents.


Sélection : Année 2009
Temps facturables
Coûts salariaux
Prix de vente
Monnaie : €
Coûts à répartir
Frais fonctionnement/généraux : 273 543,60
Salaires - charges non facturables : 66 372,50
Bénéfice escompté : 120 000,00
Frais de fonctionnement
Total à répartir : 459 916,10
Résultats
Coefficient de répartition des charges de l'agence à appliquer au coût salarial de chaque intervenant
0,899900

Employés	Coûts salariaux facturés aux projets	Total coûts salariaux et charges agence	Temps d'activité facturable	Prix de vente horaire
Dessinateur	42 607,50	80 949,98	1 729,00	46,82
Directeur Technique	70 762,50	134 441,67	1 547,00	86,90
Economiste	59 280,00	112 626,07	1 729,00	65,14
Gaston LANOTE	42 560,00	80 859,74	1 456,00	55,54
Gilles LECO	53 722,50	102 067,37	1 729,00	59,03
Jean Pierre PINGOUIN	50 017,50	95 028,24	1 729,00	54,96
Marcel LAGRUE	51 870,00	98 547,81	1 729,00	57,00
Michel LEDEVIS	44 460,00	84 469,55	1 729,00	48,85
projeteur	42 607,50	80 949,98	1 729,00	46,82
Secrétaire	37 440,00	71 132,25	1 456,00	48,85
Stagiaire	15 750,00	29 923,42	910,00	32,88
	511 077,50	**970 996,14**	**17 472,00**	**55,57**

Frais de fonctionnement et bénéfice escompté

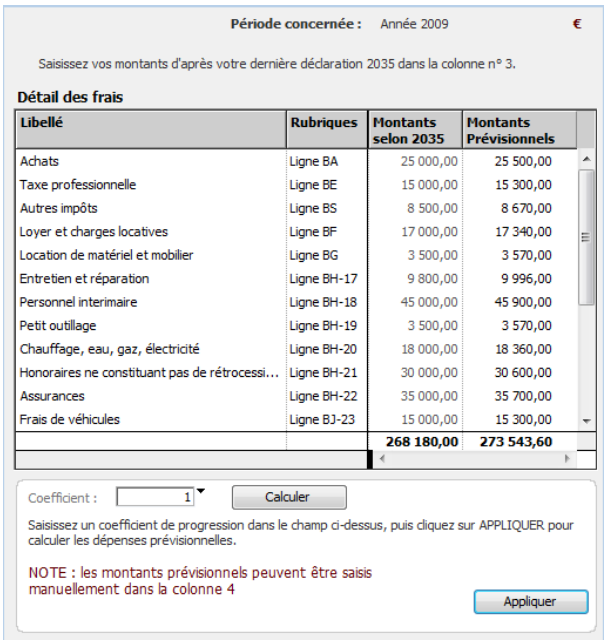
Dans la partie basse de la fenêtre vous disposez de deux champs saisissables (frais de fonctionnement généraux et bénéfice escompté) et d'un champ qui se rempli automatiquement en fonction des saisies effectuées dans les différents onglets.

Pour les frais de fonctionnement deux façons de saisir :

soit en saisissant le montant global des frais de fonctionnement, soit en saisissant le détail en cliquant sur le bouton frais de fonctionnement.

Si vous optez pour cette solution la fenêtre suivante vous est présentée.

Dans celle ci renseignez les différents champs (correpondant aux champs de votre déclaration 2035), mettez un coefficient à appliquer pour la nouvelle période, cliquez sur le bouton "**Calculer**" puis cliquez sur le bouton "**Appliquer**"


Période concernée : Année 2009
€
Saisissez vos montants d'après votre dernière déclaration 2035 dans la colonne n° 3.
Détail des frais
Libellé
Rubriques
Montants selon 2035
Montants Prévisionnels
Achats Ligne BA 25 000,00 25 500,00
Taxe professionnelle Ligne BE 15 000,00 15 300,00
Autres impôts Ligne BS 8 500,00 8 670,00
Loyer et charges locatives Ligne BF 17 000,00 17 340,00
Location de matériel et mobilier Ligne BG 3 500,00 3 570,00
Entretien et réparation Ligne BH-17 9 800,00 9 996,00
Personnel interimaire Ligne BH-18 45 000,00 45 900,00
Petit outillage Ligne BH-19 3 500,00 3 570,00
Chauffage, eau, gaz, électricité Ligne BH-20 18 000,00 18 360,00
Honoraires ne constituant pas de rétrocessi... Ligne BH-21 30 000,00 30 600,00
Assurances Ligne BH-22 35 000,00 35 700,00
Frais de véhicules Ligne BJ-23 15 000,00 15 300,00
268 180,00 273 543,60
Coefficient : 1
Calculer
Saisissez un coefficient de progression dans le champ ci-dessus, puis cliquez sur APPLIQUER pour calculer les dépenses prévisionnelles.
NOTE : les montants prévisionnels peuvent être saisis manuellement dans la colonne 4
Appliquer

Articles connexes

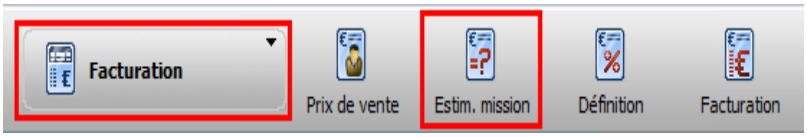
Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156

Chapitre 3

L' estimation de nouvelles missions

Accès

Depuis le module "**Facturation**", cliquez sur le bouton" **Estim.mission**"



Détail de la fenêtre

Zone 1

Dans cette zone vous pourrez créez de nouvelles estimations et dans celles ci de nouvelles phases d'estimation.. A chacune des phases sont liées des tâches (repère 3), ce sont ces éléments qu 'il faudra estimer. Vous aurez le choix entre créer des éléments à partir de la bibliothèque de missions, soit créer des nouveaux éléments.

Zone 2

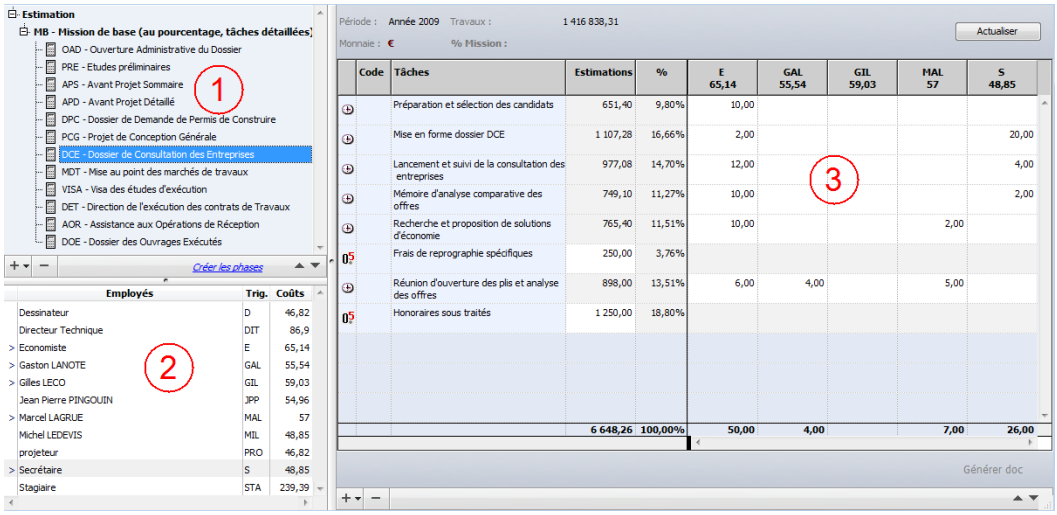
Dans cette zone vous pourrez définir quels collaborateurs seront sensés travailler sur ce nouveau projet. pour cela il suffit de les sélectionner et une coche se mettra en place devant le nom (pour les désélectionner il suffit de cliquer de nouveau dessus).

Zone 3

Dans cette zone vous pourrez saisir l'estimation de chacune des tâche., Devant le nom des tâches vous pouvez rencontrer 2 types d'indicateur :

ce symbole vous indique qu 'il faudra saisir une estimation en heures

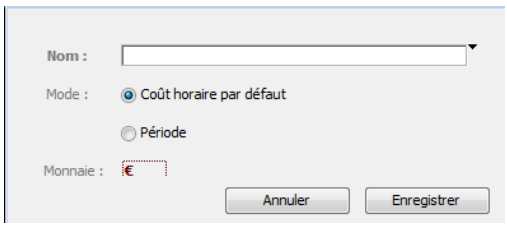
ce symbole vous indique qu 'il faudra saisir une estimation en montant


Estimation
MB - Mission de base (au pourcentage, tâches détaillées)
OAD - Ouverture Administrative du Dossier
PRE - Etudes préliminaires
APS - Avant Projet Sommaire
APD - Avant Projet Détaillé
DPC - Dossier de Demande de Permis de Construire
PCG - Projet de Conception Générale
DCE - Dossier de Consultation des Entreprises
MDT - Mise au point des marchés de travaux
VISA - Visa des études d'exécution
DET - Direction de l'exécution des contrats de Travaux
AOR - Assistance aux Opérations de Réception
DOE - Dossier des Ouvrages Exécutés
Créer les phases
1
Employés
Trig.
Coûts
Dessinateur D 46,82
Directeur Technique DIT 86,9
Economiste E 65,14
Gaston LANOTE GAL 55,54
Gilles LECO GIL 59,03
Jean Pierre PINGOUIN JPP 54,96
Marcel LAGRUE MAL 57
Michel LEDEVIS MIL 48,85
projeteur PRO 46,82
Secrétaire S 48,85
Stagiaire STA 239,39
2
Période : Année 2009 Travaux : 1 416 838,31
Monnaie : € % Mission :
Actualiser
Code
Tâches
Estimations
%
E 65,14
GAL 55,54
GIL 59,03
MAL 57
S 48,85
Préparation et sélection des candidats 651,40 9,80% 10,00
Mise en forme dossier DCE 1 107,28 16,66% 2,00 20,00
Lancement et suivi de la consultation des entreprises 977,08 14,70% 12,00 4,00
Mémoire d'analyse comparative des offres 749,10 11,27% 10,00 2,00
Recherche et proposition de solutions d'économie 765,40 11,51% 10,00 2,00
Frais de reprographie spécifiques 250,00 3,76%
Réunion d'ouverture des plis et analyse des offres 898,00 13,51% 6,00 4,00 5,00
Honoraires sous traités 1 250,00 18,80%
6 648,26 100,00% 50,00 4,00 7,00 26,00
3
Générer doc

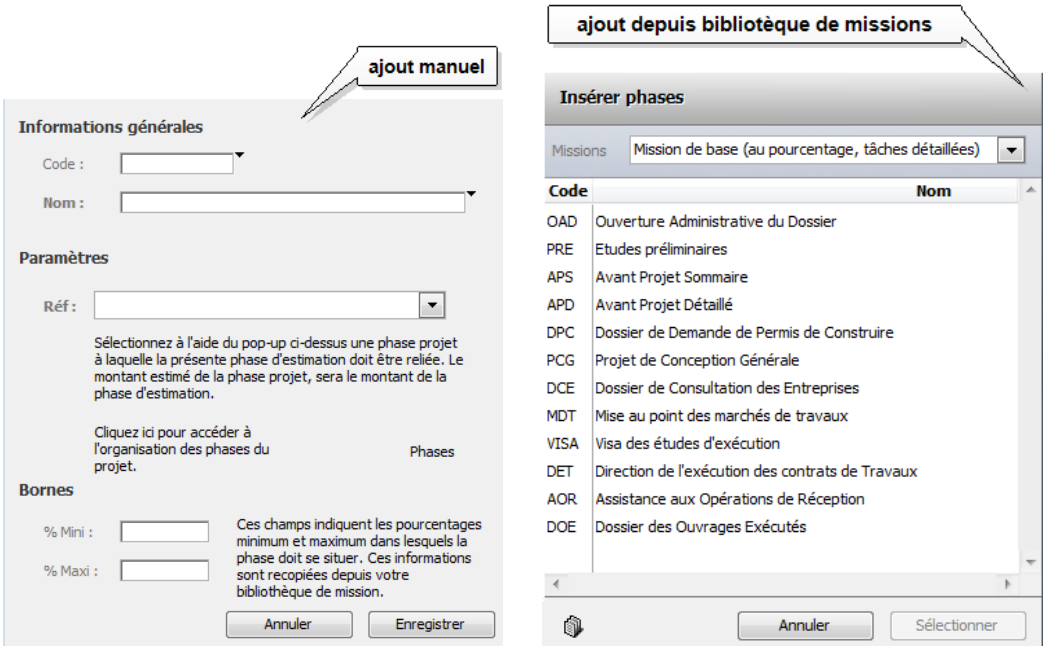
Création d'une nouvelle estimation

Dans la zone 1 cliquez sur le bouton d'ajout

Dans la fenêtre qui vous est présentée, vous pourrez donner le nom souhaitée à cette nouvelle estimation et vous aurez le choix entre prendre le taux horaire par défaut ou choisir le taux horaire par défaut. Vous pourrez également choisir la monnaie utilisée (en cliquant sur le symbole monétaire).

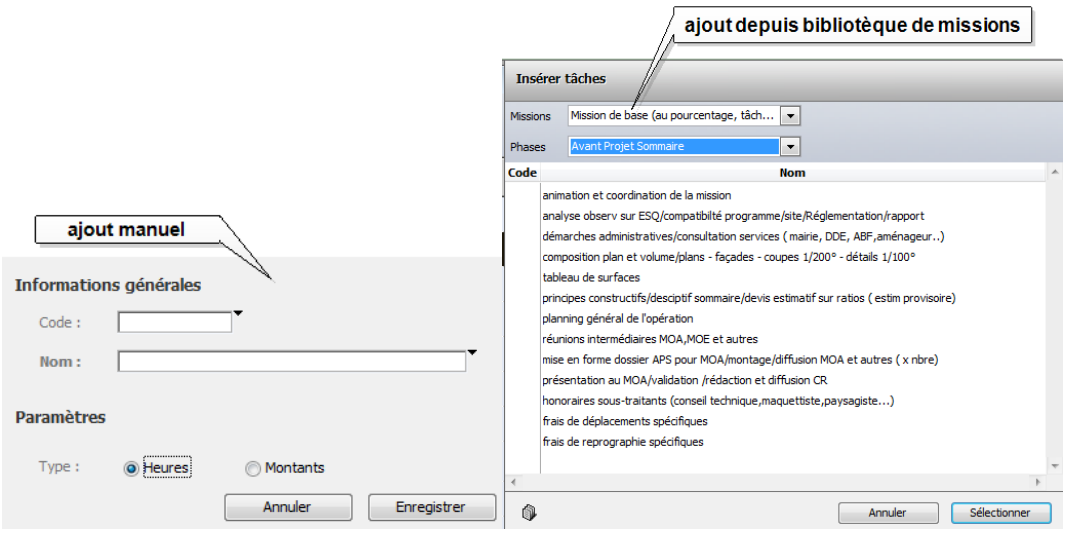


Ensuite dans l'estimation, qui vient d'être créée, vous pourrez soit créer des nouvelles phases manuellement ou d'après une bibliothèque de mission existante.


ajout manuel
Informations générales
Code :
Nom :
Paramètres
Réf :
Sélectionnez à l'aide du pop-up ci-dessus une phase projet à laquelle la présente phase d'estimation doit être reliée. Le montant estimé de la phase projet, sera le montant de la phase d'estimation.
Cliquez ici pour accéder à l'organisation des phases du projet.
Phases
Bornes
% Mini :
% Maxi :
Ces champs indiquent les pourcentages minimum et maximum dans lesquels la phase doit se situer. Ces informations sont recopiées depuis votre bibliothèque de mission.
Annuler
Enregistrer
ajout depuis bibliotèque de missions
Insérer phases
Missions
Mission de base (au pourcentage, tâches détaillées)
Code
Nom
OAD Ouverture Administrative du Dossier
PRE Etudes préliminaires
APS Avant Projet Sommaire
APD Avant Projet Détaillé
DPC Dossier de Demande de Permis de Construire
PCG Projet de Conception Générale
DCE Dossier de Consultation des Entreprises
MDT Mise au point des marchés de travaux
VISA Visa des études d'exécution
DET Direction de l'exécution des contrats de Travaux
AOR Assistance aux Opérations de Réception
DOE Dossier des Ouvrages Exécutés
Annuler
Sélectionner

Dans chaque phase vous pourrez maintenat créer des tâches à estimer, celles ci seront créées soit manuellement soit à partir d'une bibliothèque de missions.

Si vous créez de nouvelles tâches manuellement, il faudra définir, si l'estimation doit se faire d'après un nombre d'heures ou d'après un montant. Si vous insérer des tâches depuis une bibliothèque ce réglage a été fait dans celle ci.



Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156

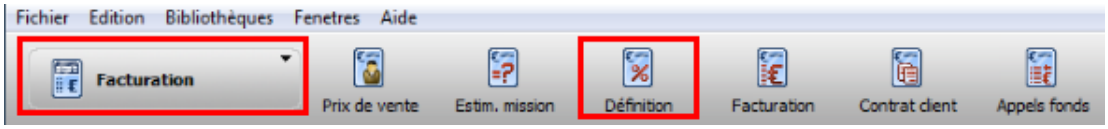
Voir "La bibliothèque de missions" page 209

Chapitre 3

La définition des honoraires

Accès

Depuis le module "**Facturation**", cliquez sur le bouton "**Définition**"



Définir mes honoraires

Pour définir vos honoraires vous avez deux solutions.

Soit lors de la création du projet, vous avez défini les phases de facturation dont vous aviez besoin (avec possibilité de les modifier ultérieurement)

Soit vous ne l'avez pas fait au moment de la création et vous allez pourvoir le faire maintenant.

Détail de la fenêtre

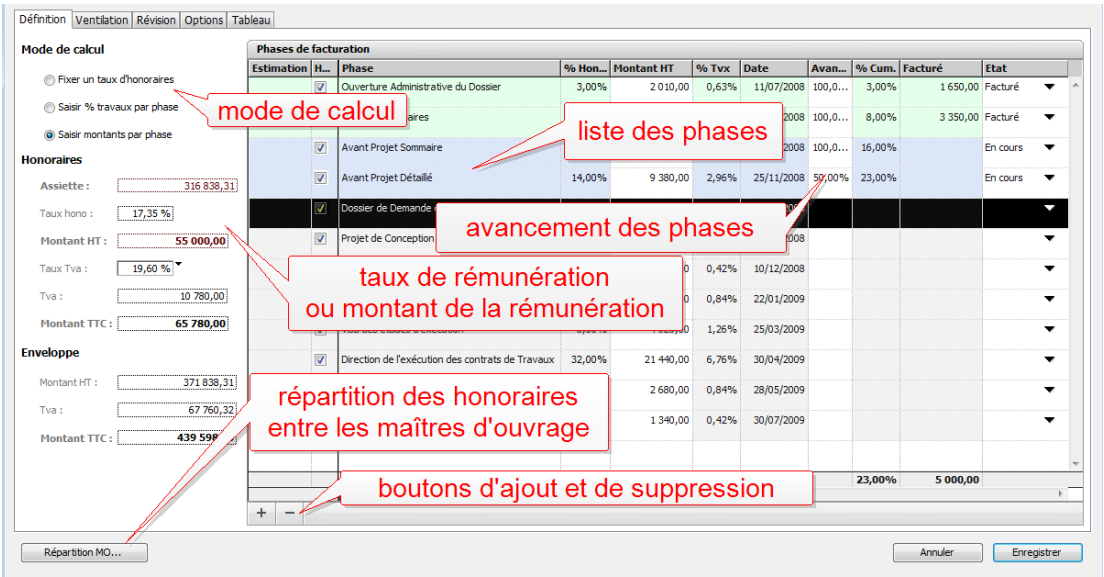
Onglet définition

Sur la partie gauche de la fenêtre, vous pourrez :

- choisir la méthode de calcul des honoraires
- choisir le taux ou le montant de la rémunération
- répartir les honoraires entre les différents maîtres d'ouvrage

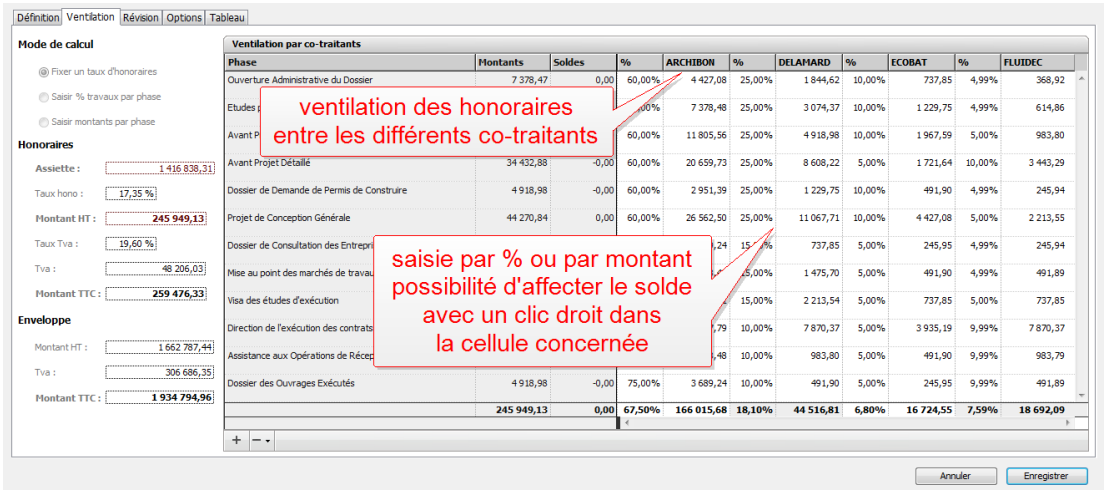
Dans la partie centrale, vous pourrez :

- ajouter ou supprimer des phases de Facturation
- saisir un avancement pour chacune des phases, en double cliquant dans la cellule.



Onglet ventilation

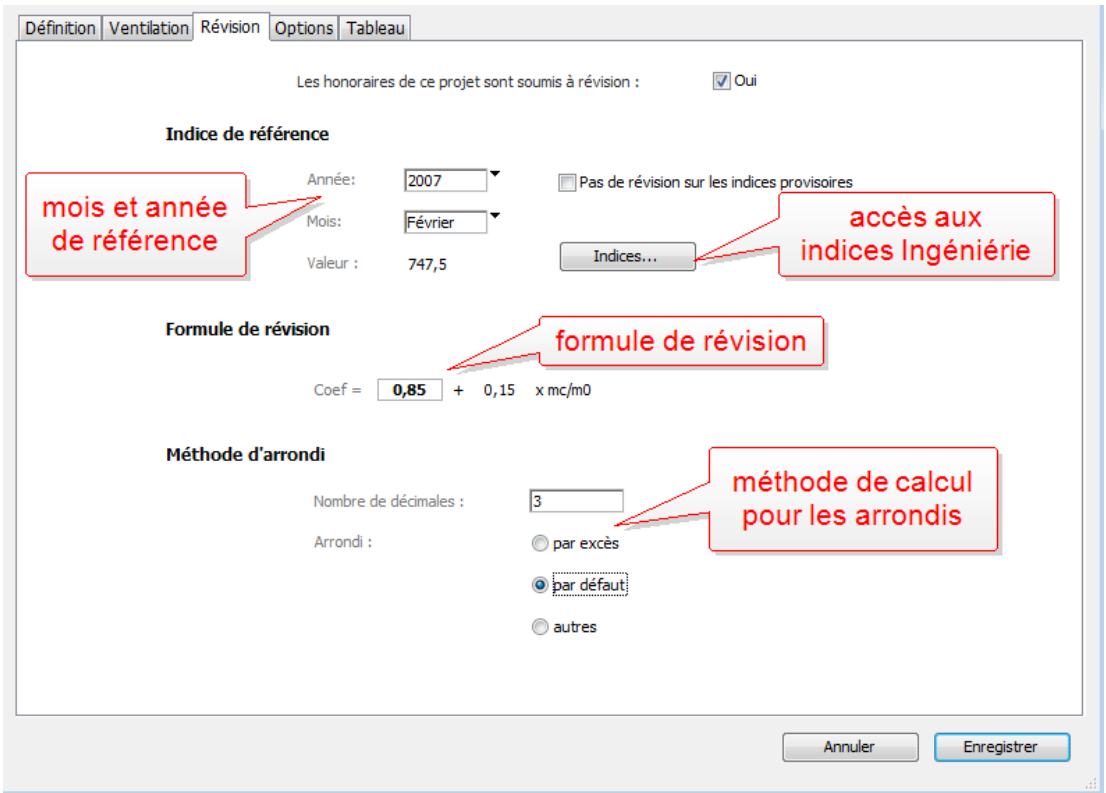
Dans cet onglet vous pourrez répartir les honoraires entre les différents co-traitants devront être définis dans l'annuaire du projet Voir "Annuaire du projet" page 35


ventilation des honoraires
entre les différents co-traitants
saisie par % ou par montant
possibilité d'affecter le solde
avec un clic droit dans
la cellule concernée

Onglet révision

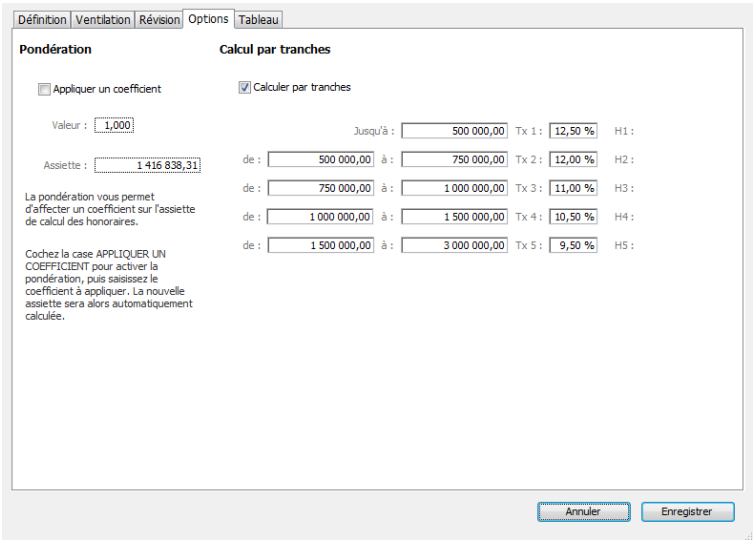
Dans cet onglet vous pourrez définir :

- si les honoraires sont soumis à révision ou non
- si une révision est calculée sur les indices provisoires ou non
- l'indice de référence
- la formule de révision
- une méthode d'arrondi



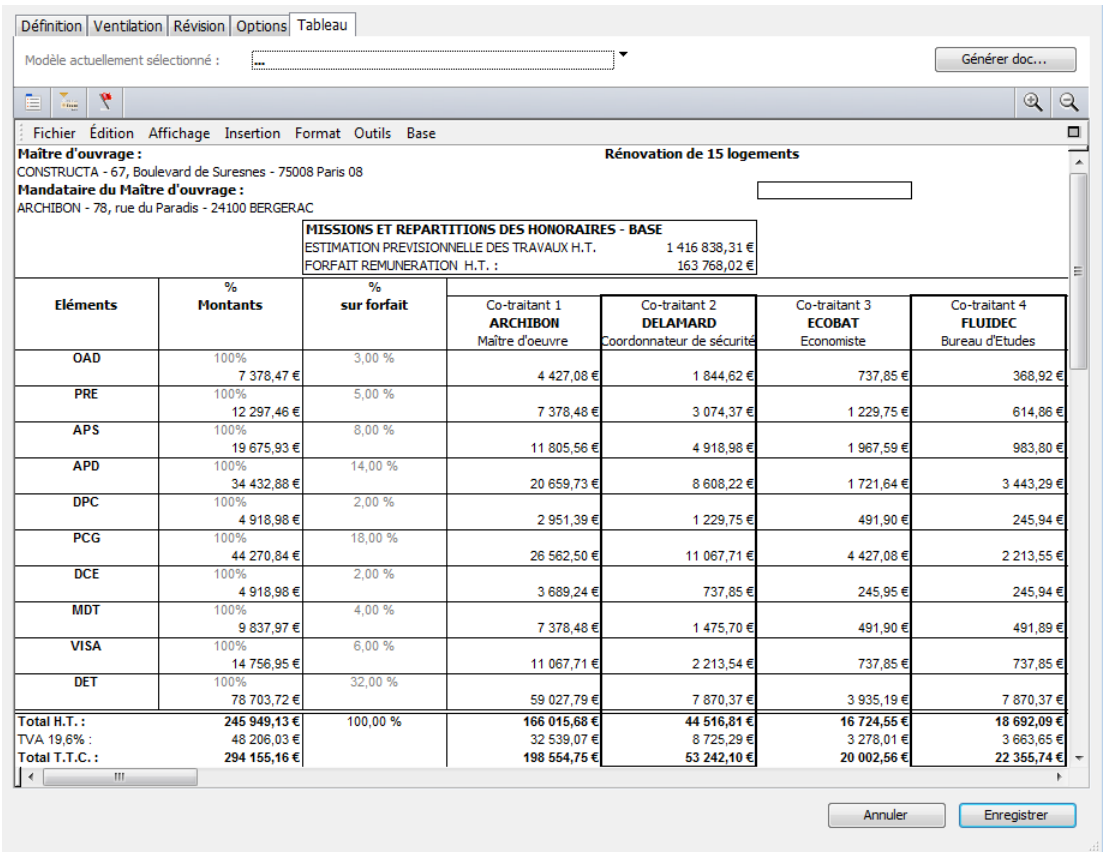
Onglet options

Cet onglet sera utilisé si les honoraires sont variables selon la tranche financière des travaux


Définition
Ventilation
Révision
Options
Tableau
Pondération
Calcul par tranches
Appliquer un coefficient
Valeur : 1,000
Assiette : 1 416 838,31
La pondération vous permet d'affecter un coefficient sur l'assiette de calcul des honoraires.
Cochez la case APPLIQUER UN COEFFICIENT pour activer la pondération, puis saisissez le coefficient à appliquer. La nouvelle assiette sera alors automatiquement calculée.
Calculer par tranches
Jusqu'à : 500 000,00 Tx 1 : 12,50 % H1 :
de : 500 000,00 à : 750 000,00 Tx 2 : 12,00 % H2 :
de : 750 000,00 à : 1 000 000,00 Tx 3 : 11,00 % H3 :
de : 1 000 000,00 à : 1 500 000,00 Tx 4 : 10,50 % H4 :
de : 1 500 000,00 à : 3 000 000,00 Tx 5 : 9,50 % H5 :
Annuler
Enregistrer

Onglet tableau

Dans cet onglet vous pourrez visualiser le tableau de ventilation que vous serez amené à fournir à votre maître d'ouvrage si vous êtes le mandataire de l'équipe d'ingéniérie.


Définition
Ventilation
Révision
Options
Tableau
Modèle actuellement sélectionné :
Générer doc...
Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Base
Maître d'ouvrage :
CONSTRUCTA - 67, Boulevard de Suresnes - 75008 Paris 08
Mandataire du Maître d'ouvrage :
ARCHIBON - 78, rue du Paradis - 24100 BERGERAC
Rénovation de 15 logements
MISSIONS ET REPARTITIONS DES HONORAIRES - BASE
ESTIMATION PREVISIONNELLE DES TRAVAUX H.T. 1 416 838,31 €
FORFAIT REMUNERATION H.T. : 163 768,02 €
Annuler
Enregistrer

Eléments	% Montants	% sur forfait	Co-traitant 1 ARCHIBON Maître d'oeuvre	Co-traitant 2 DELAMARD Coordonnateur de sécurité	Co-traitant 3 ECOBAT Economiste	Co-traitant 4 FLUIDEC Bureau d'Etudes
OAD	100% 7 378,47 €	3,00 %	4 427,08 €	1 844,62 €	737,85 €	368,92 €
PRE	100% 12 297,46 €	5,00 %	7 378,48 €	3 074,37 €	1 229,75 €	614,86 €
APS	100% 19 675,93 €	8,00 %	11 805,56 €	4 918,98 €	1 967,59 €	983,80 €
APD	100% 34 432,88 €	14,00 %	20 659,73 €	8 608,22 €	1 721,64 €	3 443,29 €
DPC	100% 4 918,98 €	2,00 %	2 951,39 €	1 229,75 €	491,90 €	245,94 €
PCG	100% 44 270,84 €	18,00 %	26 562,50 €	11 067,71 €	4 427,08 €	2 213,55 €
DCE	100% 4 918,98 €	2,00 %	3 689,24 €	737,85 €	245,95 €	245,94 €
MDT	100% 9 837,97 €	4,00 %	7 378,48 €	1 475,70 €	491,90 €	491,89 €
VISA	100% 14 756,95 €	6,00 %	11 067,71 €	2 213,54 €	737,85 €	737,85 €
DET	100% 78 703,72 €	32,00 %	59 027,79 €	7 870,37 €	3 935,19 €	7 870,37 €
Total H.T. :	**245 949,13 €**	100,00 %	**166 015,68 €**	**44 516,81 €**	**16 724,55 €**	**18 692,09 €**
TVA 19,6% :	48 206,03 €		32 539,07 €	8 725,29 €	3 278,01 €	3 663,65 €
Total T.T.C. :	**294 155,16 €**		**198 554,75 €**	**53 242,10 €**	**20 002,56 €**	**22 355,74 €**

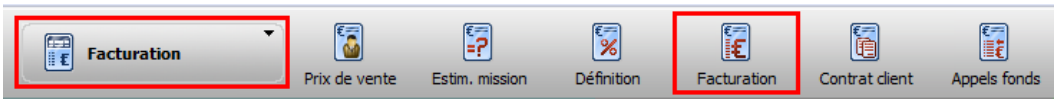
Articles Connexes

Voir "La facturation des honoraires sans co-traitants" page 165
Voir "La facturation des honoraires avec co traitants" page 167
Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156

La facturation des honoraires sans co-traitants

Accès

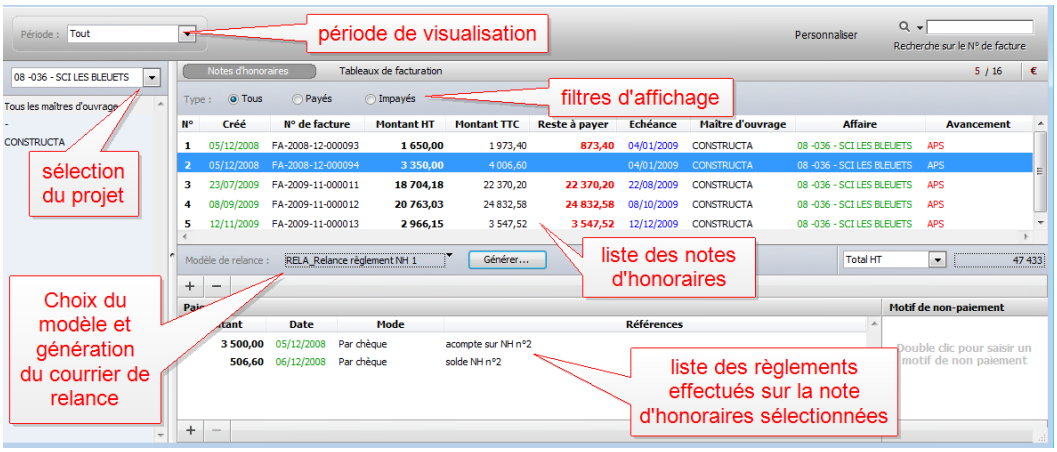
Depuis le module "**Facturation**", cliquez sur le bouton "**Facturation**"



Détail de la fenêtre

La fenêtre facturation vous permettra de gérer vos notes d'honoraires sur les différents projets.

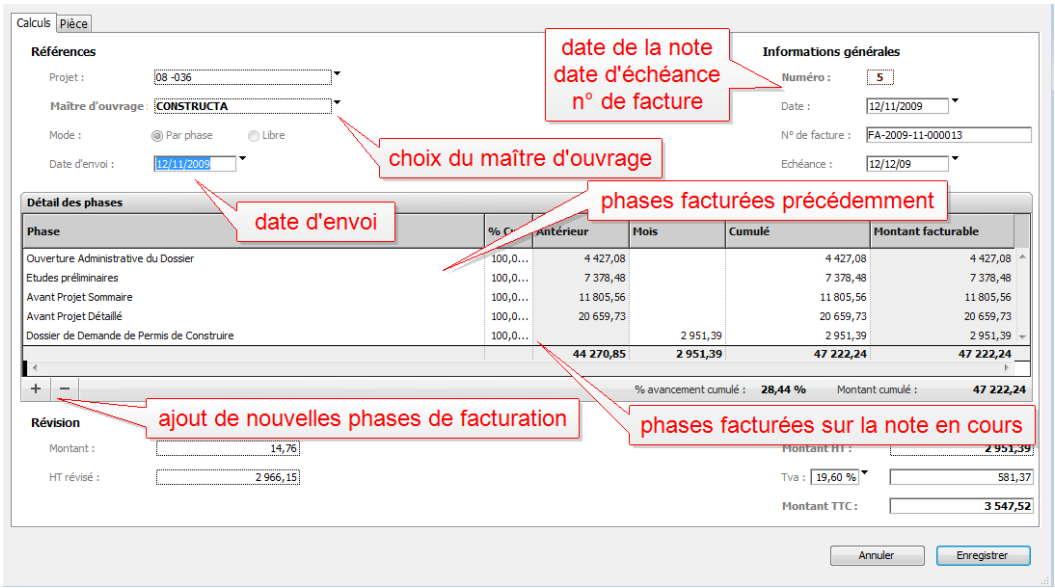
A partir de cette fenêtre , vous pourrez sélectionnez le projet que vous souhaitez afficher(par défaut le projet courant), visualisez et créer (ou supprimer) des notes d'honoraires sur le projet courant , visualiser et créer des règlements sur la note d'honoraires sélectionnée, créer des courriers de relances et générer des états comptables


période de visualisation
sélection du projet
filtres d'affichage
liste des notes d'honoraires
Choix du modèle et génération du courrier de relance
liste des règlements effectués sur la note d'honoraires sélectionnées

Ajout de nouvelles notes d'honoraires sans co traitants

Sélectionnez l'onglet "**notes d'honoraires**"

Cliquez sur le bouton d'ajout , la fenêtre suivante vous est présentée. dans celle ci vous pourrez sélectionner les phases que vous souhaitez facturer en cliquant sur le bouton d'ajout de phases de facturation.

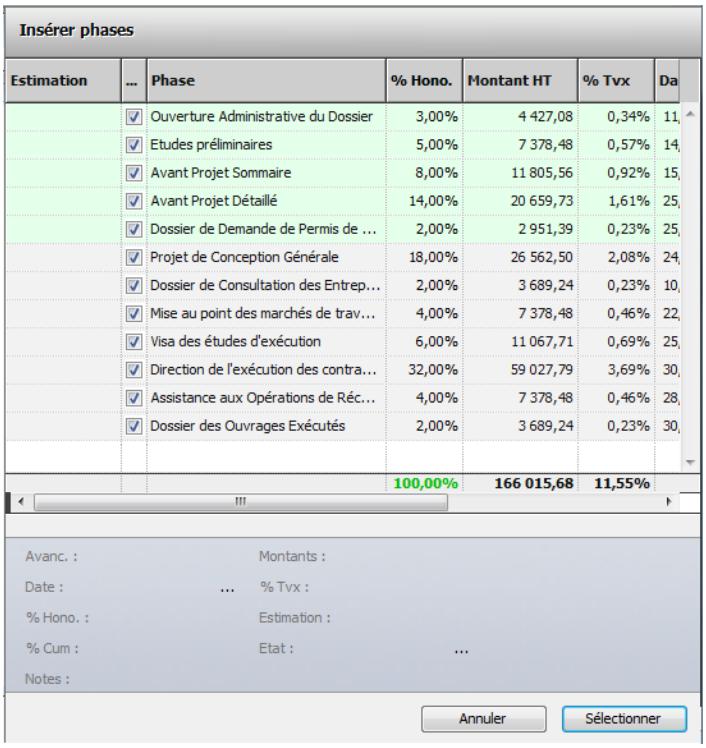


Une option est possible sur la première note d' honoraires du projet :

souhaitez vous facturer en utilisant soit :

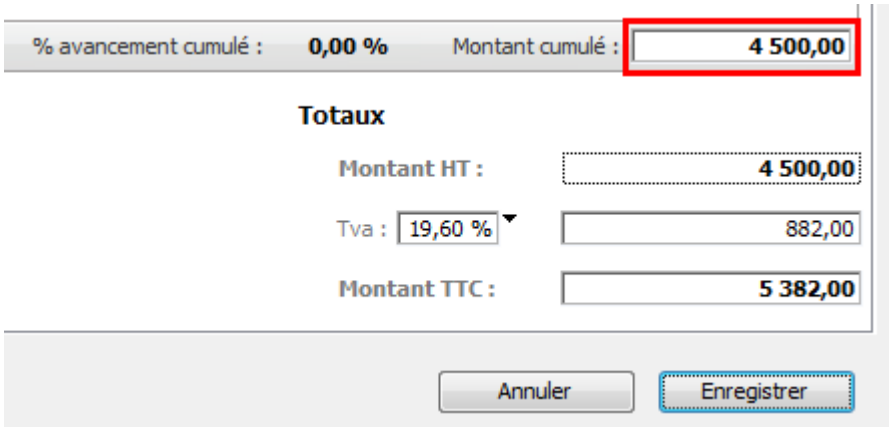
facturation d'après des phases de facturation

Dans cette fenêtre sélectionnez les phases à facturer et cliquez sur le bouton "**Sélectionner**".


Insérer phases
Estimation
...
Phase
% Hono.
Montant HT
% Tvx
Da
Ouverture Administrative du Dossier 3,00% 4 427,08 0,34% 11
Etudes préliminaires 5,00% 7 378,48 0,57% 14
Avant Projet Sommaire 8,00% 11 805,56 0,92% 15
Avant Projet Détaillé 14,00% 20 659,73 1,61% 25
Dossier de Demande de Permis de ... 2,00% 2 951,39 0,23% 25
Projet de Conception Générale 18,00% 26 562,50 2,08% 24
Dossier de Consultation des Entrep... 2,00% 3 689,24 0,23% 10
Mise au point des marchés de trav... 4,00% 7 378,48 0,46% 22
Visa des études d'exécution 6,00% 11 067,71 0,69% 25
Direction de l'exécution des contra... 32,00% 59 027,79 3,69% 30
Assistance aux Opérations de Réc... 4,00% 7 378,48 0,46% 28
Dossier des Ouvrages Exécutés 2,00% 3 689,24 0,23% 30
100,00% 166 015,68 11,55%
Avanc. :
Montants :
Date :
% Tvx :
% Hono. :
Estimation :
% Cum :
Etat :
Notes :
Annuler
Sélectionner

facturation d'après un montant libre

saisissez le montant global à facturer



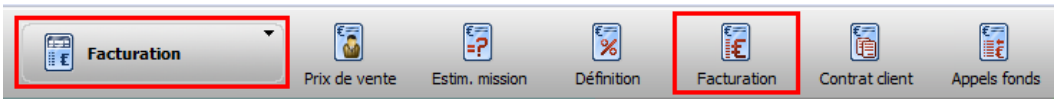
Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156
Voir "La facturation des honoraires avec co traitants" page 167

La facturation des honoraires avec co traitants

Accès

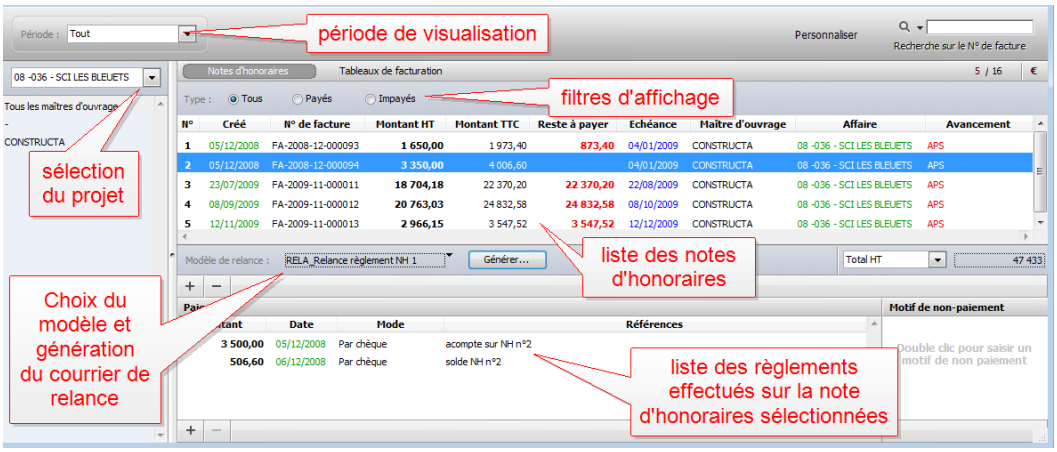
Depuis le module "**Facturation**", cliquez sur le bouton "**Facturation**"



Détail de la fenêtre

La fenêtre facturation vous permettra de gérer vos notes d'honoraires sur les différents projets.

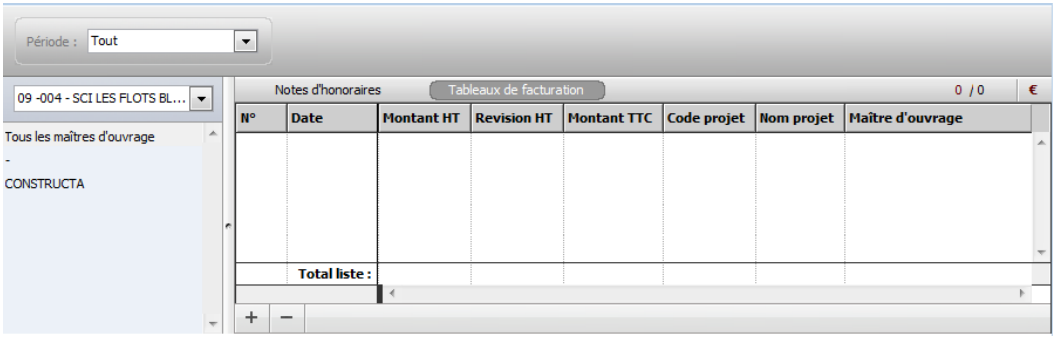
A partir de cette fenêtre , vous pourrez sélectionnez le projet que vous souhaitez afficher(par défaut le projet courant), visualisez et créer (ou supprimer) des notes d'honoraires sur le projet courant , visualiser et créer des règlements sur la note d'honoraires sélectionnée, créer des courriers de relances et générer des états comptables


période de visualisation
filtres d'affichage
sélection du projet
liste des notes d'honoraires
Choix du modèle et génération du courrier de relance
liste des règlements effectués sur la note d'honoraires sélectionnées

Ajout de nouvelles notes d'honoraires avec co traitants

Sélectionnez l'onglet "**Tableau de facturation**"

Les différents co-traitants et destinataires des honoraires devront auparavant avoir été définis dans l'annuaire du projet. Voir "Annuaire du projet" page 35



Cliquez sur le bouton d'ajout , la fenêtre suivante vous est présentée. (cliquez sur l'onglet tableau) dans celle ci vous pourrez renseigner l'avancement des différentes phases que vous souhaitez facturer

Vous pourrez soit :

- saisir l'avancement en renseignant les cellules d'avancement global (% ou montant), dans ce cas tous les co-traitants auront le même avancement.
- saisir l'avancement co-traitant par co-traitant, avec la possibilité de renseigner un avancement différent pour chacun.

Vous pourrez, à l'aide des cases à cocher, définir si les révisions doivent être calculées et si oui, le sont elles sur les indices provisoires ?.

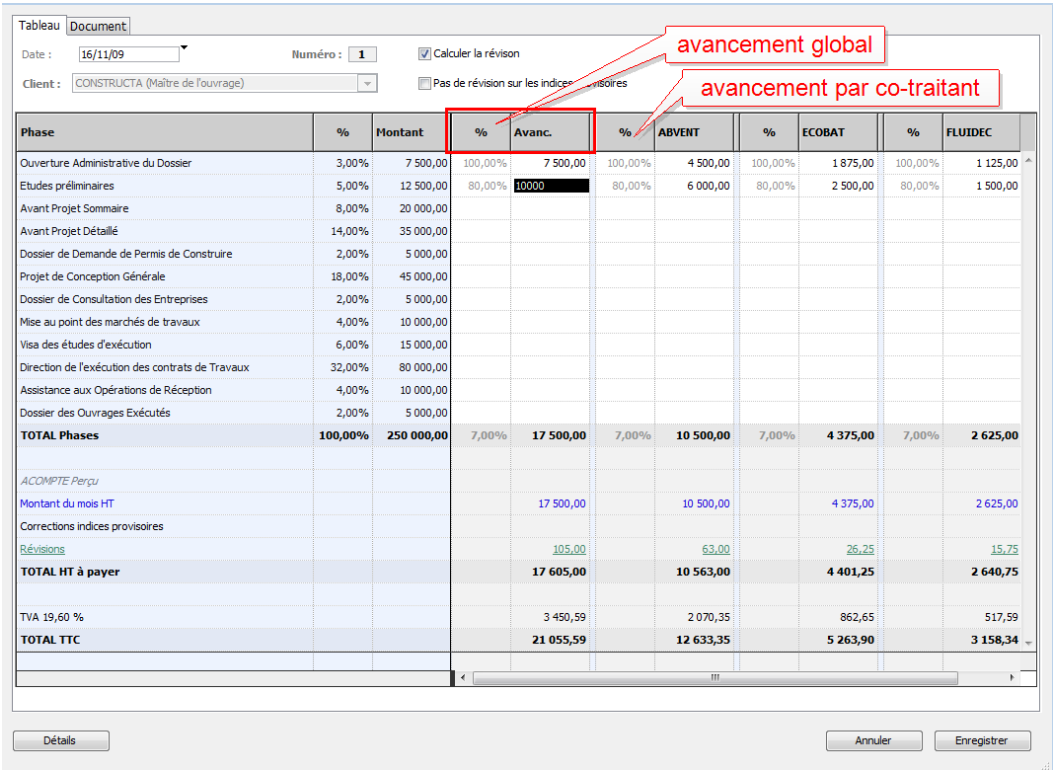


Tableau | Document

Date : 16/11/09 Numéro : 1 Calculer la révison

Client : CONSTRUCTA (Maître de l'ouvrage) Pas de révision sur les indices provisoires

Phase	%	Montant	%	Avanc.	%	ABVENT	%	ECOBAT	%	FLUIDEC
Ouverture Administrative du Dossier	3,00%	7 500,00	100,00%	7 500,00	100,00%	4 500,00	100,00%	1 875,00	100,00%	1 125,00
Etudes préliminaires	5,00%	12 500,00	80,00%	10000	80,00%	6 000,00	80,00%	2 500,00	80,00%	1 500,00
Avant Projet Sommaire	8,00%	20 000,00								
Avant Projet Détaillé	14,00%	35 000,00								
Dossier de Demande de Permis de Construire	2,00%	5 000,00								
Projet de Conception Générale	18,00%	45 000,00								
Dossier de Consultation des Entreprises	2,00%	5 000,00								
Mise au point des marchés de travaux	4,00%	10 000,00								
Visa des études d'exécution	6,00%	15 000,00								
Direction de l'exécution des contrats de Travaux	32,00%	80 000,00								
Assistance aux Opérations de Réception	4,00%	10 000,00								
Dossier des Ouvrages Exécutés	2,00%	5 000,00								
TOTAL Phases	**100,00%**	**250 000,00**	7,00%	**17 500,00**	7,00%	**10 500,00**	7,00%	**4 375,00**	7,00%	**2 625,00**
ACOMPTE Perçu										
Montant du mois HT				17 500,00		10 500,00		4 375,00		2 625,00
Corrections indices provisoires										
Révisions				105,00		63,00		26,25		15,75
TOTAL HT à payer				**17 605,00**		**10 563,00**		**4 401,25**		**2 640,75**
TVA 19,60 %				3 450,59		2 070,35		862,65		517,59
TOTAL TTC				**21 055,59**		**12 633,35**		**5 263,90**		**3 158,34**

Détails Annuler Enregistrer

L'onglet document, vous permet de visualiser le document qui sera créé.

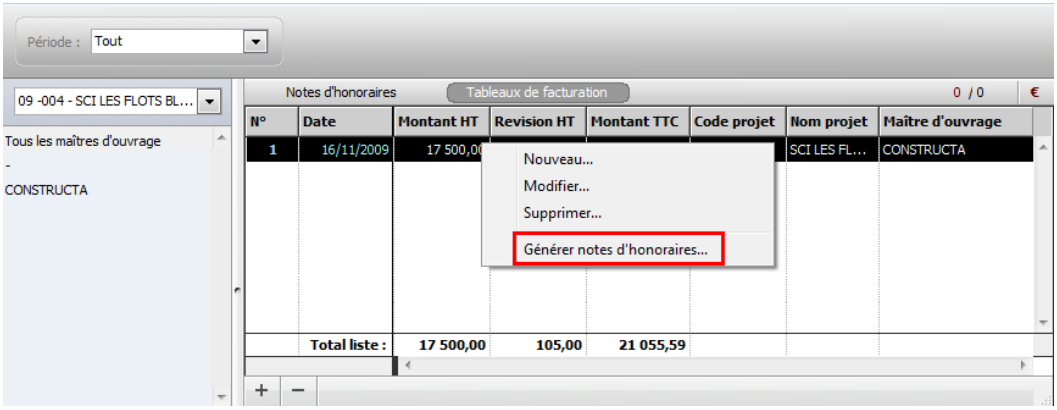
Après avoir terminé votre saisie, n'oubliez pas de cliquez sur le bouton "**Enregistrer**"

Création de votre note d'honoraires

Après avoir créé le tableau de facturation, vous pourrez créer votre note d'honoraires.

Pour cela sélectionnez le tableau de facturation que vous venez de créer, faites un clic droit et sélectionnez l'article "**Générer note d'honoraires**" (vous devez être défini comme destinataire des honoraires, dans l'annuaire du projet.

Votre note d'honoraires est créée en prenant uniquement votre part pour les phases facturées dans le tableau de facturation. La date de la note d'honoraires est par défaut la date du tableau de facturation.



Articles connexes

Voir "La facturation des honoraires sans co-traitants" page 165

Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156

Chapitre 3

Les notes de frais des collaborateurs

Accès

Depuis le module "**Analytique**", cliquez sur le bouton "**Note de frais**"

Détail de la fenêtre

Dans cette fenêtre vous allez pouvoir créer et gérer les nottes de frais des différents collaborateurs de l'agence.

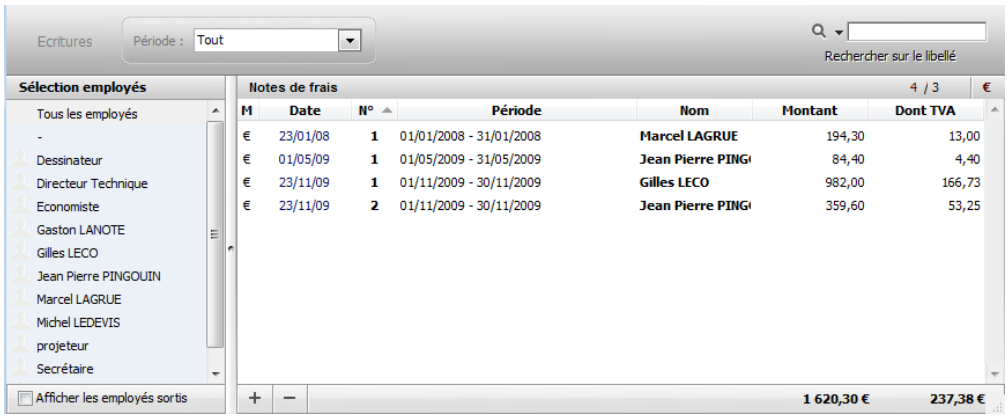
dans le bandeau supérieur, vous pourrez faire des recherches soit sur la période soit sur le libellé de la note de frais.

sur la gauche, vous trouverez la liste des collaborateurs, qui vous permettra soit d'afficher les notes de frais liées à un collaborateurs, ou toutes les notes de frais.

Dans la partie droite les notes de frais, correspondant aux critères d'affichage.

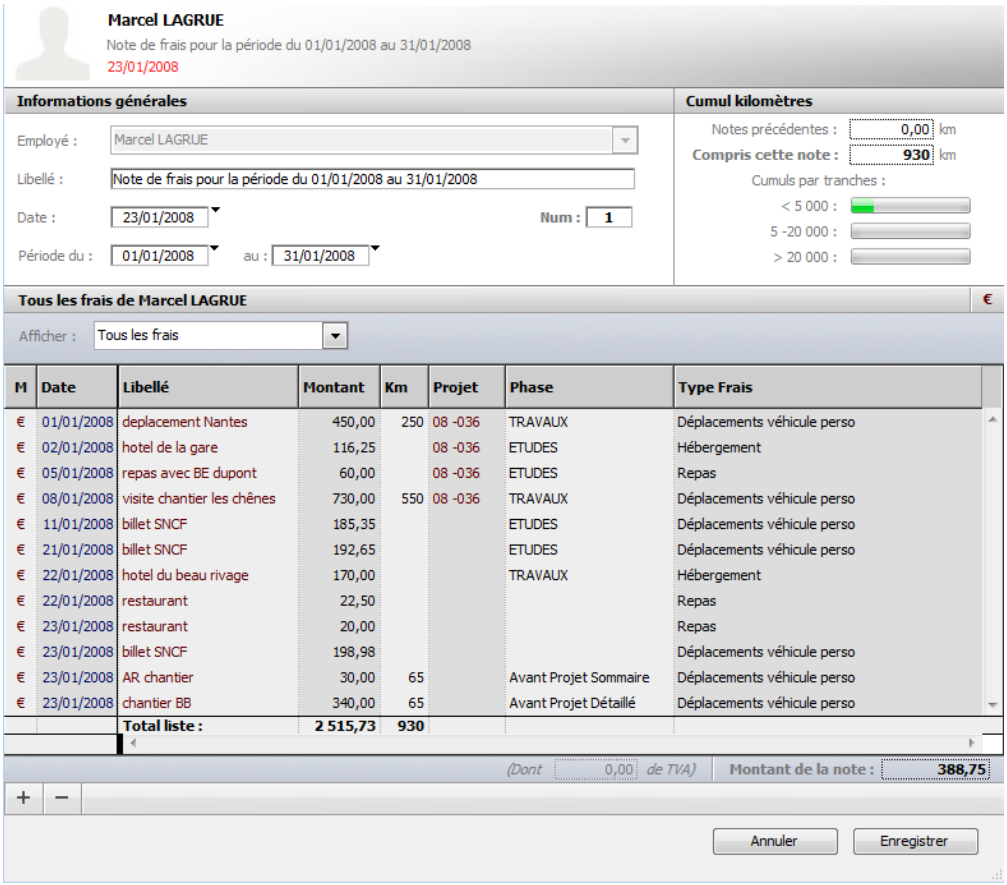
Pour créer une nouvelle note de frais, cliquez sur le bouton d'ajout..

Pour modifier une note de frais existante, double cliquez sur celle ci.



Détail d'une note de frais

Dans cette fenêtre (obtenu en double cliquant sur une note de frais existante, ou en cliquant sur le bouton d'ajout), vous pourrez définir la période concernée par cette note de frais et saisir tous les frais liés à cette note.

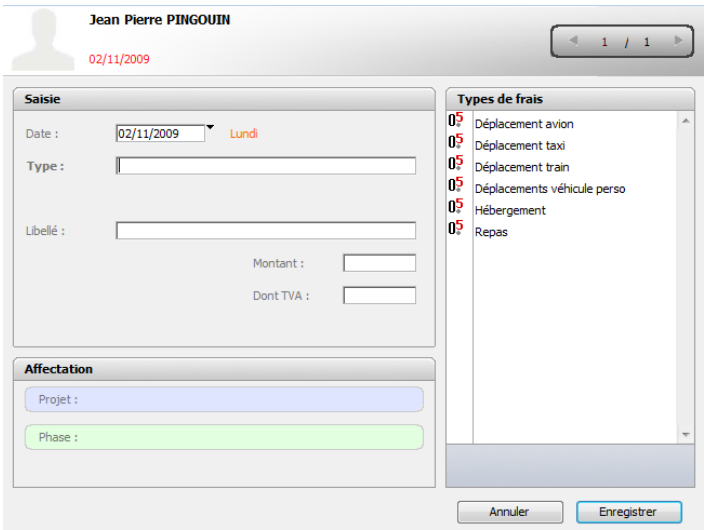

Marcel LAGRUE
Note de frais pour la période du 01/01/2008 au 31/01/2008
23/01/2008
Informations générales
Employé : Marcel LAGRUE
Libellé : Note de frais pour la période du 01/01/2008 au 31/01/2008
Date : 23/01/2008
Num : 1
Période du : 01/01/2008 au : 31/01/2008
Cumul kilomètres
Notes précédentes : 0,00 km
Compris cette note : 930 km
Cumuls par tranches :
< 5 000 :
5 -20 000 :
> 20 000 :
Tous les frais de Marcel LAGRUE
Afficher : Tous les frais
M Date Libellé Montant Km Projet Phase Type Frais
€ 01/01/2008 deplacement Nantes 450,00 250 08 -036 TRAVAUX Déplacements véhicule perso
€ 02/01/2008 hotel de la gare 116,25 08 -036 ETUDES Hébergement
€ 05/01/2008 repas avec BE dupont 60,00 08 -036 ETUDES Repas
€ 08/01/2008 visite chantier les chênes 730,00 550 08 -036 TRAVAUX Déplacements véhicule perso
€ 11/01/2008 billet SNCF 185,35 ETUDES Déplacements véhicule perso
€ 21/01/2008 billet SNCF 192,65 ETUDES Déplacements véhicule perso
€ 22/01/2008 hotel du beau rivage 170,00 TRAVAUX Hébergement
€ 22/01/2008 restaurant 22,50 Repas
€ 23/01/2008 restaurant 20,00 Repas
€ 23/01/2008 billet SNCF 198,98 Déplacements véhicule perso
€ 23/01/2008 AR chantier 30,00 65 Avant Projet Sommaire Déplacements véhicule perso
€ 23/01/2008 chantier BB 340,00 65 Avant Projet Détaillé Déplacements véhicule perso
Total liste : 2 515,73 930
(Dont 0,00 de TVA)
Montant de la note : 388,75
Annuler
Enregistrer

Ajout de nouveaux frais

Cliquez sur le bouton d'ajout

Dans cette fenêtre, vous pourrez définir :

- la date à
- le type de frais
- le libellé
- le montant
- le projet et la phase concernés, si le type de frais est lié à un projet



Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156
Voir "La rentabilité d'un projet" page 174

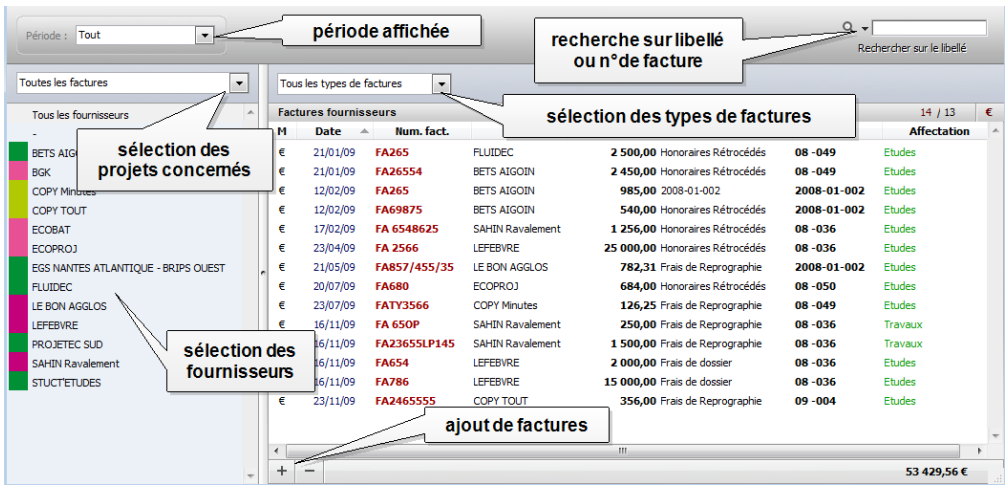
Chapitre 3

Les factures des fournisseurs

Accès

Détail de la fenêtre

Dans cette fenêtre , vous pourrez choisir de n' afficher que certaines factures, selon différents filtres d'affichage =à votre disposition.

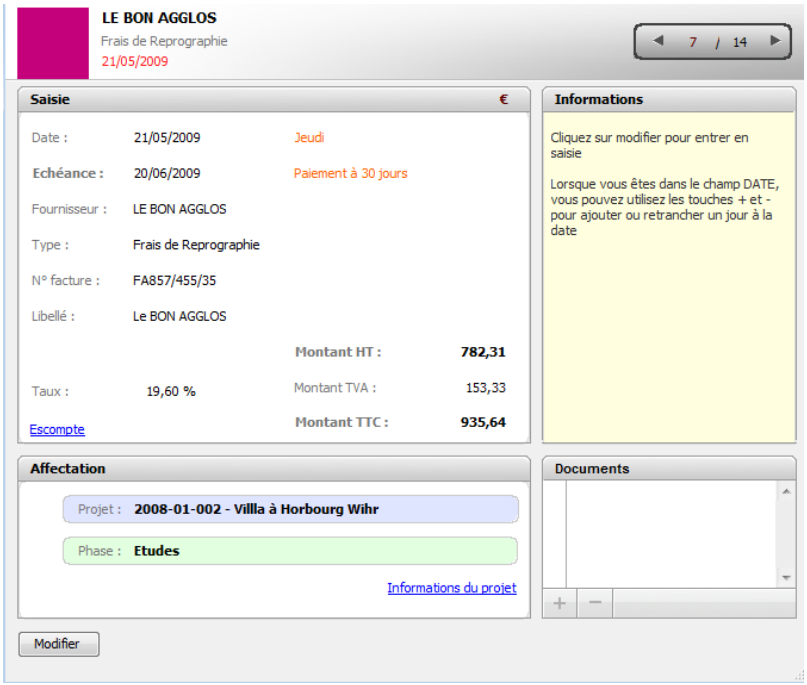


Ajout de nouvelles factures

Cliquez sur le bouton d'ajout.

Dans la fenêtre qui est présentée, vous pourrez saisir :

- la date de la facture
- l'échéance
- le fournisseur (Attention vous ne pourrez que choisir des intervenants qui ont été définis comme "**fournisseurs**", dans la liste des intervenants
- le type de facture (à définir dans l' onglet Analytique des paramètres société).
- le n° de facture
- le libellé
- le montant
- le projet et la phase concernés.


LE BON AGGLOS
Frais de Reprographie
21/05/2009
7 / 14
Saisie
€
Date : 21/05/2009 Jeudi
Echéance : 20/06/2009 Paiement à 30 jours
Fournisseur : LE BON AGGLOS
Type : Frais de Reprographie
N° facture : FA857/455/35
Libellé : Le BON AGGLOS
Montant HT : 782,31
Taux : 19,60 %
Montant TVA : 153,33
Escompte
Montant TTC : 935,64
Informations
Cliquez sur modifier pour entrer en saisie
Lorsque vous êtes dans le champ DATE, vous pouvez utilisez les touches + et - pour ajouter ou retrancher un jour à la date
Affectation
Projet : 2008-01-002 - Villla à Horbourg Wihr
Phase : Etudes
Informations du projet
Documents
Modifier

Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156

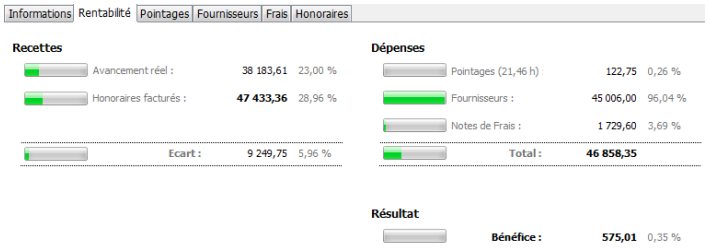
Chapitre 3

La rentabilité d'un projet

Accès

La fenêtre de rentabilité va vous permettre au moyen de 4 onglets de visualiser l'état financier d'un projet.

- **l' onglet information**
  vous permettra de visualiser les informations générales du projets et les informations financières des différents lots.
- **l'onglet rentabilité**
  vous permettra de visualiser rapidement la rentabilité d'un projet, en fonction des honoraires facturés et des différentes dépenses engagées.



- **l'onglet pointages**
  vous permettra de voir le détail des heures par type de collaborateur
- **l'onglet fournisseurs**
  vous permettra de voir la répartition des factures selon les différents type.
- **l'onglet frais**
  vous permettra de voir la répartition des frais selon les différents type.
- **l'onglet honoraires**
  vous permettra de voir la répartition des notes d'honoraires selon les différentes phases

Articles connexes

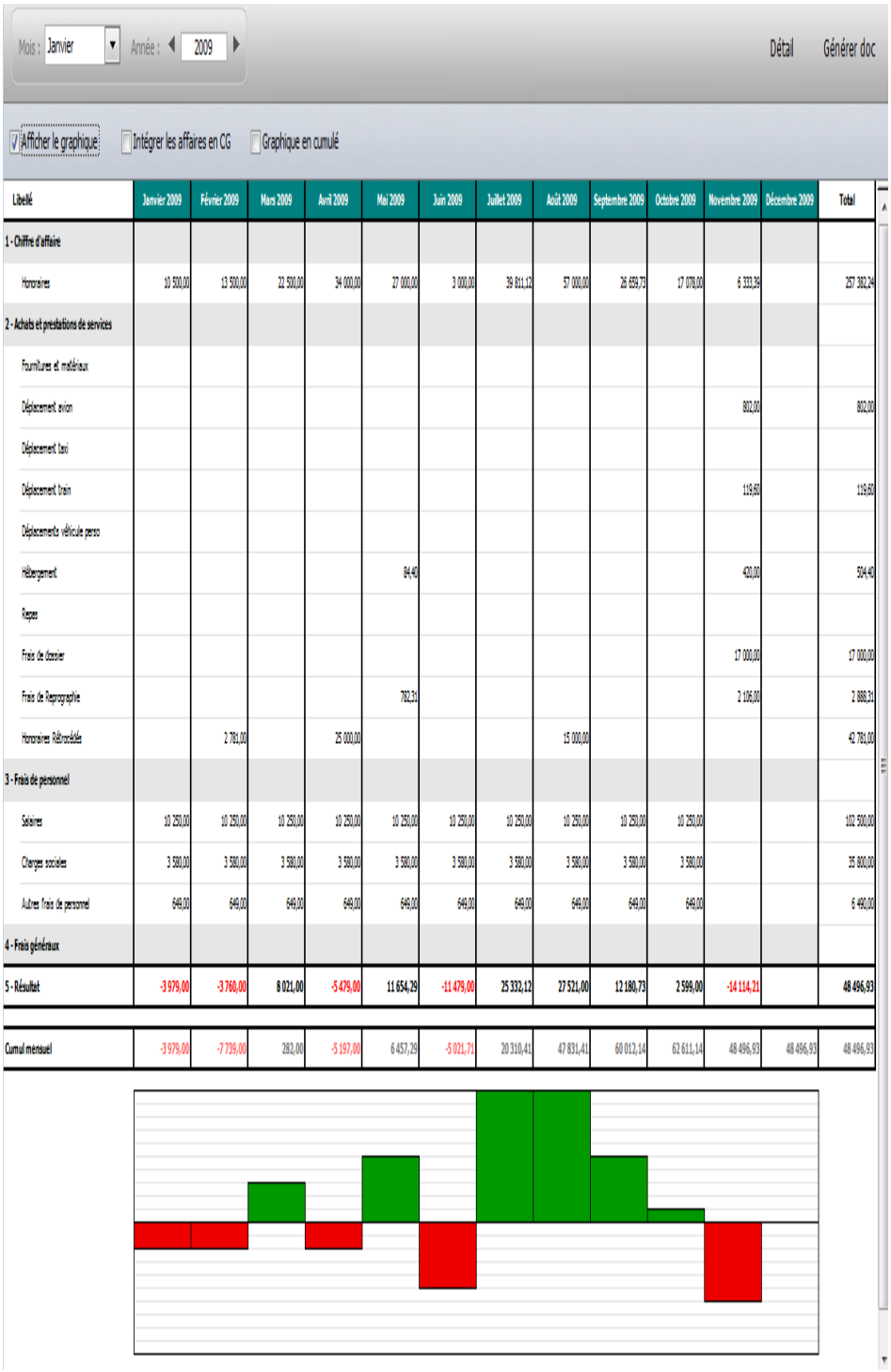
Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156

Les états annuel

Accès

Détail de la fenêtre

Cette vous permet de visualiser dans ce tableau, les différentes rentrées et sorties financières, en fonction des honoraires facturés et des différentes dépenses engagées (pointages d'heures, note de frais, factures fournisseurs).



Libellé	Janvier 2009	Février 2009	Mars 2009	Avril 2009	Mai 2009	Juin 2009	Juillet 2009	Août 2009	Septembre 2009	Octobre 2009	Novembre 2009	Décembre 2009	Total
1 - Chiffre d'affaire													
Honoraires	10 500,00	13 500,00	22 500,00	34 000,00	27 000,00	3 000,00	39 811,12	57 000,00	26 659,73	17 079,00	6 333,39		257 382,24
2 - Achats et prestations de services													
Fournitures et matériaux													
Déplacement avion											802,00		802,00
Déplacement taxi													
Déplacement train											119,60		119,60
Déplacements véhicule perso													
Hébergement					84,40						420,00		504,40
Repas													
Frais de dossier											17 000,00		17 000,00
Frais de Reprographie					782,21						2 106,00		2 888,21
Honoraires Rétrocédés		2 781,00		25 000,00				15 000,00					42 781,00
3 - Frais de personnel													
Salaires	10 250,00	10 250,00	10 250,00	10 250,00	10 250,00	10 250,00	10 250,00	10 250,00	10 250,00	10 250,00			102 500,00
Charges sociales	3 580,00	3 580,00	3 580,00	3 580,00	3 580,00	3 580,00	3 580,00	3 580,00	3 580,00	3 580,00			35 800,00
Autres frais de personnel	649,00	649,00	649,00	649,00	649,00	649,00	649,00	649,00	649,00	649,00			6 490,00
4 - Frais généraux													
5 - Résultat	-3 979,00	-3 760,00	8 021,00	-5 479,00	11 654,29	-11 479,00	25 332,12	27 521,00	12 180,73	2 599,00	-14 114,21		48 496,93
Cumul mensuel	-3 979,00	-7 739,00	282,00	-5 197,00	6 457,29	-5 021,71	20 310,41	47 831,41	60 012,14	62 611,14	48 496,93	48 496,93	48 496,93

Articles connnexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156

Chapitre 3

Les écritures comptable

Accès

Fonction

Créer un fichier d'export exploitable dans un logiciel de comptabilité (CIEL ou SAGE), concernant les notes d'honoraires, les factures fournisseurs, les notes de frais des collaborateurs.

Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156

Module Organisation

Chapitre 3

Fonctions disponibles dans le module organisation

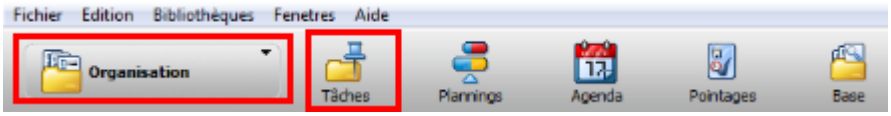
Les tâches des collaborateurs
Le planning du projet (planning employés)
L'agenda du module organisation
La saisie et la validation des pointages dans le module organisation
La base de connaissances

Autres modules

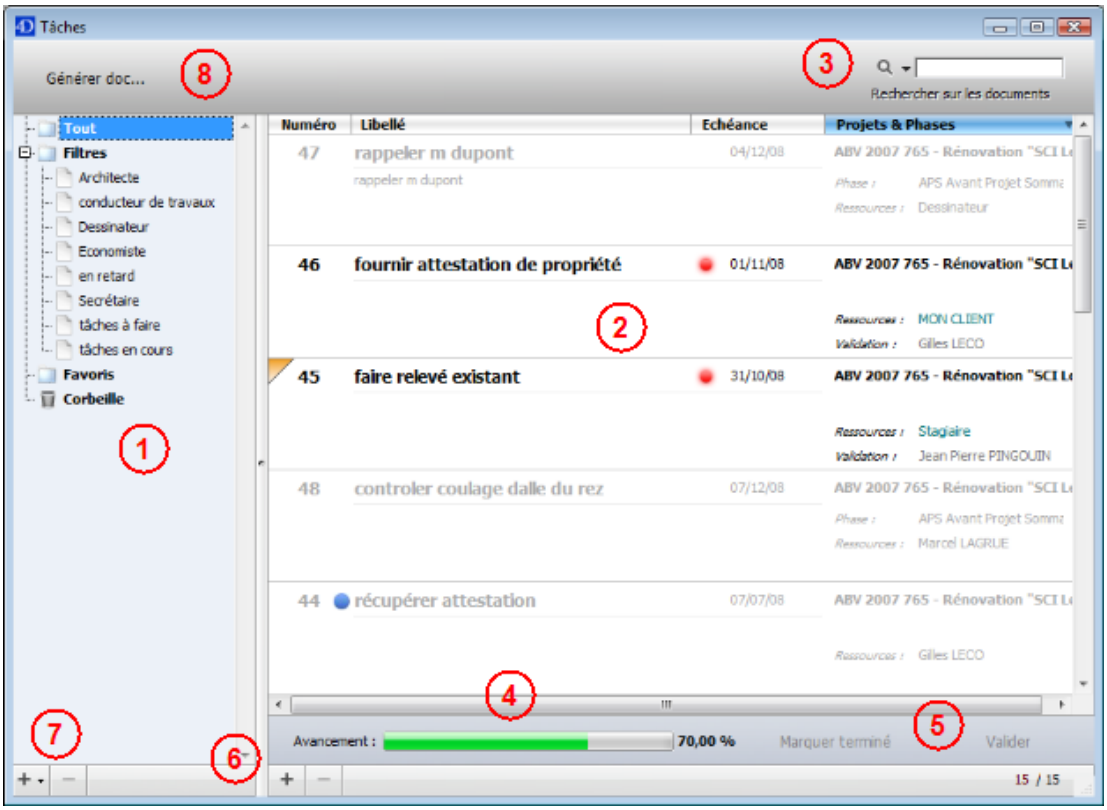
Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7
Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61
Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101
Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123
Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156

Les tâches dans le module organisation

Accès



Depuis le module "**Organisation**", cliquez sur le bouton"**Tâches**"



Fonction

Cette fenêtre va vous permettre de créer ou de visualiser des tâches concernant l'ensemble des collaborateurs, contrairement à l'la fenêtre des tâches accessible depuis le module bureau qui ne permet de travailler uniquement sur les tâche de l'utilisateur connecté (Voir "Les tâches dans le module bureau" page 50

Détail de la fenêtre

1. Liste des filtres d'affichage
2. Liste des tâches
3. champ de recherche (sur la description ou sur les documents liés)
4. curseur avancement des tâches
5. Bouton permettant de marquer une tâche comme terminée ou de la valider.
6. Bouton d'ajout ou de suppression de tâches
7. Bouton d'ajout de filtres ou de dossier de favoris
8. Bouton de génération de document

Fonctions disponibles

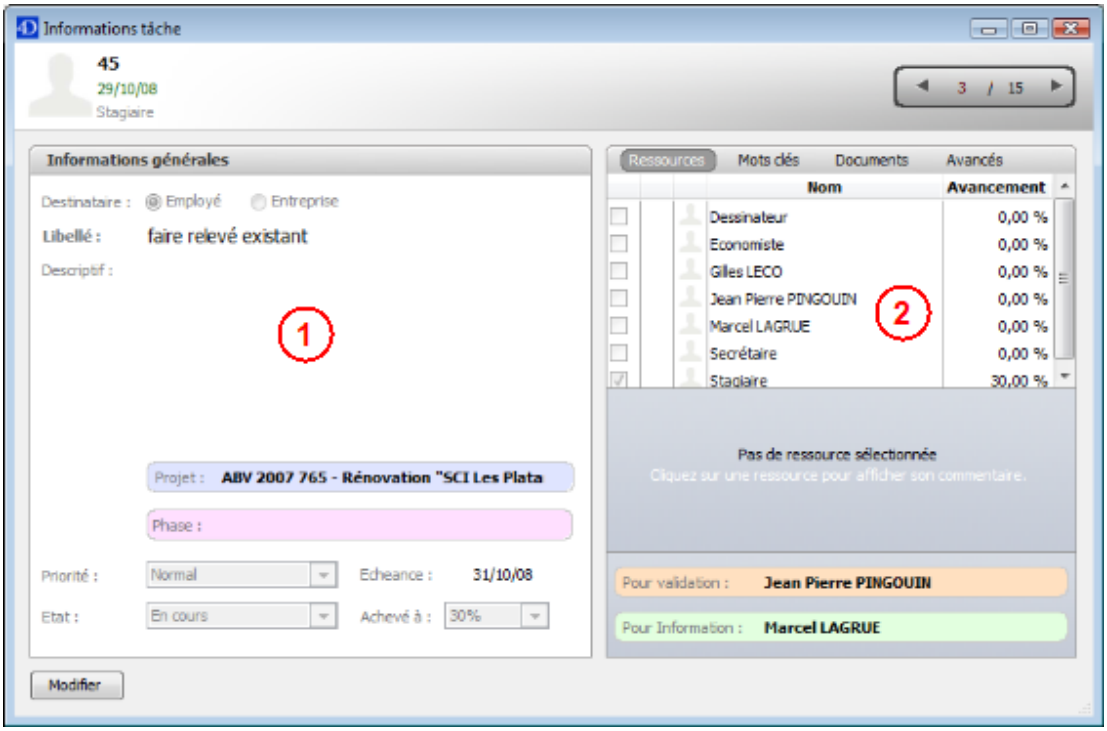
Fonctions	Actions	Clic droit	Menu
Nouvelle tâche	créer une nouvelle tâche	x	x
Dupliquer	duplique la ou les tâches sélectionnées	x	x
Modifier	ouvre la fenêtre d'information de tâche	x	x
Supprimer	supprime la ou les tâches sélectionnées	x	x
Nouveau favoris	crée un favori à partir des tâches sélectionnées	x	x
Marquer non lu	met l'indicateur non lu sur " " les tâches sélectionnées	x	x
Fixer avancement	permet de d'indiquer l'avancement des tâches sélectionnées	x	x
Marquer terminé	passe l'état des tâches sélectionnées en terminées	x	x
Valider	Valide une ou plusieurs tâches (disponible si l'on est le validateur)	x	x
Fixer projet	permet de relier la ou les tâches sélectionnées à un projet	x	x
Fixer phase	permet d'affecter une phase aux tâches sélectionnées	x	x
Fixer priorité	fixe la priorité des tâches sélectionnées	x	x
Fixer échéance	fixe la l'échéance des tâches sélectionnées	x	x
Fixer mot clé	fixe les mots clés à affecter aux tâches sélectionnées	x	x
Fixer ressources	fixe les resssources des tâches sélectionnées	x	x
Fixer validateur	fixe le validateur des tâches sélectionnées	x	x
Fixer pour information	fixe les collaborateurs devant être informés des tâches sélectionnées	x	x
Fixer auteur	fixe l'auteur des tâches sélectionnées	x	x
Copier dans le presse papier	copie le(s) tâche(s) sélectionné(s) dans le presse papier afin de pouvoir coller cette sélection dans un document	x	x
Filtrer	permet de mettre en place un filtre d'affichage		x

dans le menu Tâches

dans le clic droit

Création d'une nouvelle tâche

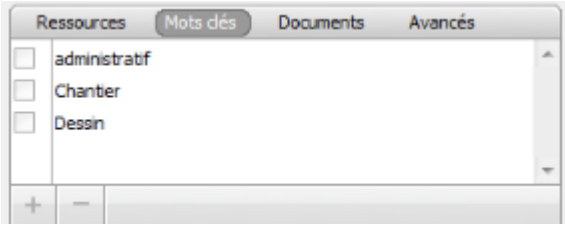
1. Le volet de gauche va vous permettre de définir toutes les informations générales de cette tâche.



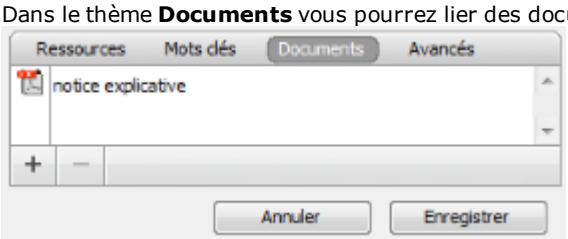
2. Le volet de droite vous permettra de renseigner différer éléments selon le thème choisit.

   Dans le thème **ressources** vous pourrez sélectionnez les ressources devant exécuter cette tâche, ainsi que le validateur et les collaborateurs devant être informés de cette tâche.

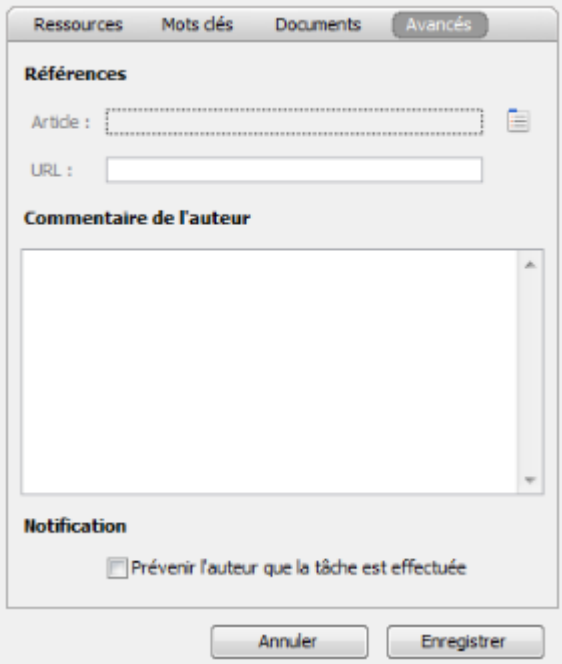
   Dans le thème **Mots clés** vous pourrez définir les mots clés liés à cette tâche



   Dans le thème **Documents** vous pourrez lier des documents externes à cette tâche



   Dans le thème **Avancé** vous pourrez établir un lien entre cette tâche et un article de la base de connaissance, établir un lien avec une adresse URL (page Web), mettre un commentaire.



Modifier une tâche

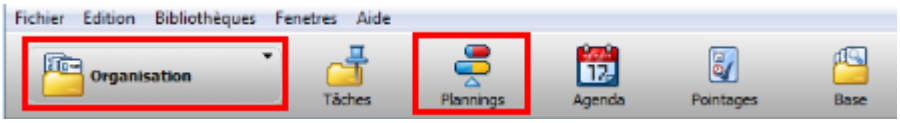
a. soit en double cliquant sur une tâchedans la liste
b. soit en sélectionnant une tâche dans la liste et en faisant un clic droit sur celle ciet en choisissant l'article "Modifier"
c. soit en sélectionnant une tâche dans la liste et enchoisissant l'article "Modifier" du menu "Tâche".

Articles connexes

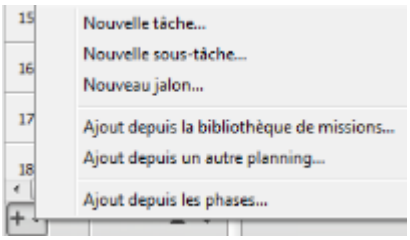
Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178
Voir "Les tâches dans le module bureau" page 50

Planning du projet (planning employés)

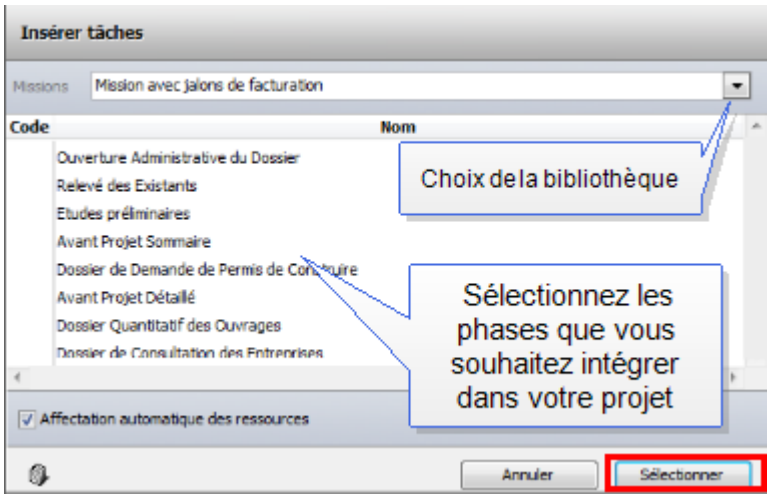
Accès



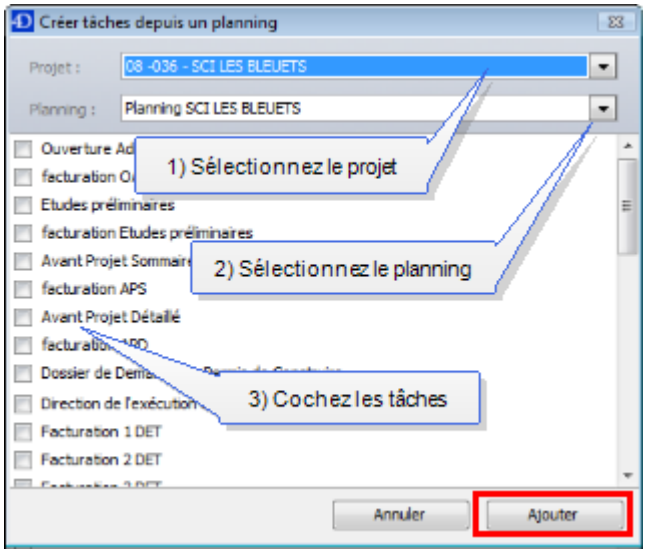
Depuis le module "**Organisation**" cliquez sur le bouton"**Planning**"
Un planning vierge s'est créé,, il faut maintenant ajouter des tâches.
Cliquez sur le bouton d'ajout, un menu déroulant s'ouvre, celui ci vous propose différentes options.



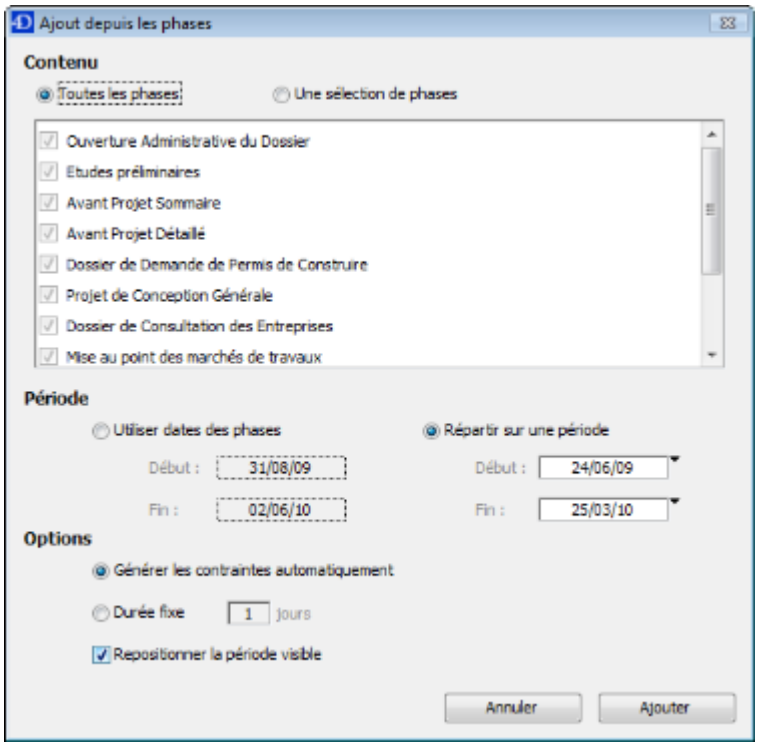
- **Nouvelle tâche**créer une nouvelle tâche sans lien avec un élément existant dans le projet
- **Nouvelle sous tâche**créer une hiérarchie dans la création de tâche
- **Nouveau jalon**créer une tâche d'une durée de 1 jour. Un jalon peut être lié à une date clef.
- **Ajout depuis la bibliothèque des missions**créer des tâches à partir de la bibliothèque des missions. Dans le volet qui s'ouvre, sélectionnez les tâches dans la liste et cliquez sur le bouton "Sélectionner"



- **Ajout depuis un autre planning**créer des tâches depuis un planning existant Dans le volet qui s'ouvre, cochez les tâches à intégrer à votre projet et cliquez sur le bouton "Ajouter"



- **Ajout depuis les phases** créer des tâches à partir des phases mises en place dans le projet
  Voir "Fiche d'information du projet" page 25
  En ce qui concerne le contenu deux options vous sont proposées.
  a. Intégrer toutes les phases
  b. Intégrer une sélection de phases
  Pour la période, vous aurez le choix entre
  a. utiliser les dates des phases
  b. répartir sur une période
  Vous aurez ensuite un choix à faire au niveau de l'enchaînement des pavés.
  a. générer les contraintes automatiquement, dans ce cas les pavés des tâches seront de durée égales et répartis sur la périodes définies précédemment .
  b. définir une durée égale pour chaque tâche, dans ce cas là aucune contrainte ne sera mise en place.



Pour les fonctions de base du planning Voir "Fonctionnement du planning" page 282

Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178

Chapitre 3

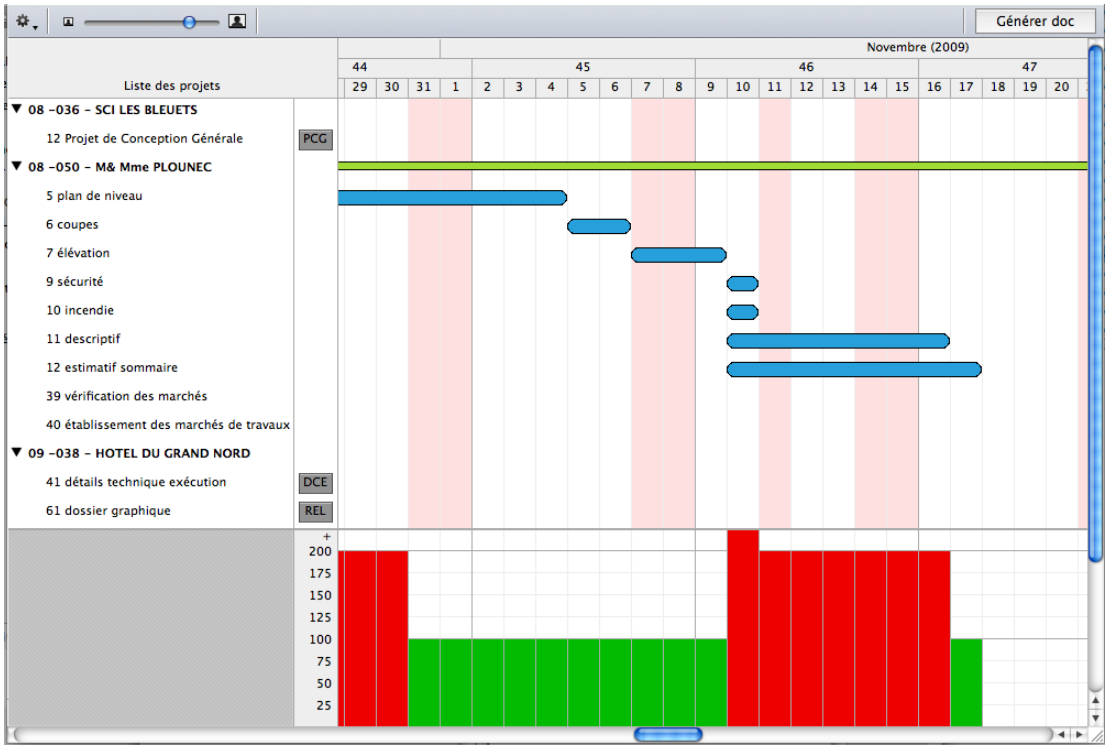
L'analyse de charge des collaborateurs

Accès

A partir d'un planning employé, en faisant un clic droit sur une ressource
A partir de la liste des collaborateurs, en faisant un clic droit sur un employé
A partir de l'annuaire du projet dans l'onglet "Equipe projet", en faisant un clic droit sur un employé

Fonction

Vérifier l'occupation d'un collaborateur (ou d'un intervenant externe), avant de l'affecter à des tâches.

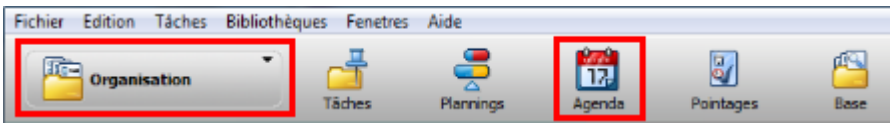


Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178

L' agenda du module organisation

Accès



Pour le fonctionnement général de l'agenda Voir "Fonctions générales dans l'agenda" page 255

Particularité de l'agenda à partir du module organisation

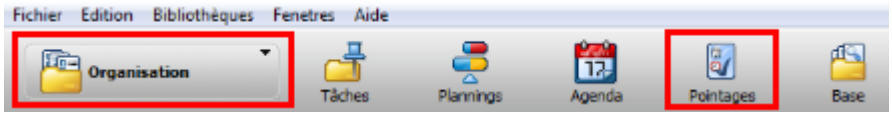
L'agenda du module organisation, vous permettra de gérer les **rendez vous de tous les collaborateur**, contrairement à l'agenda accessible à partir du module bureau, qui lui ne permet de ne gérer que **ses propres rendez vous** .

Articles connexes

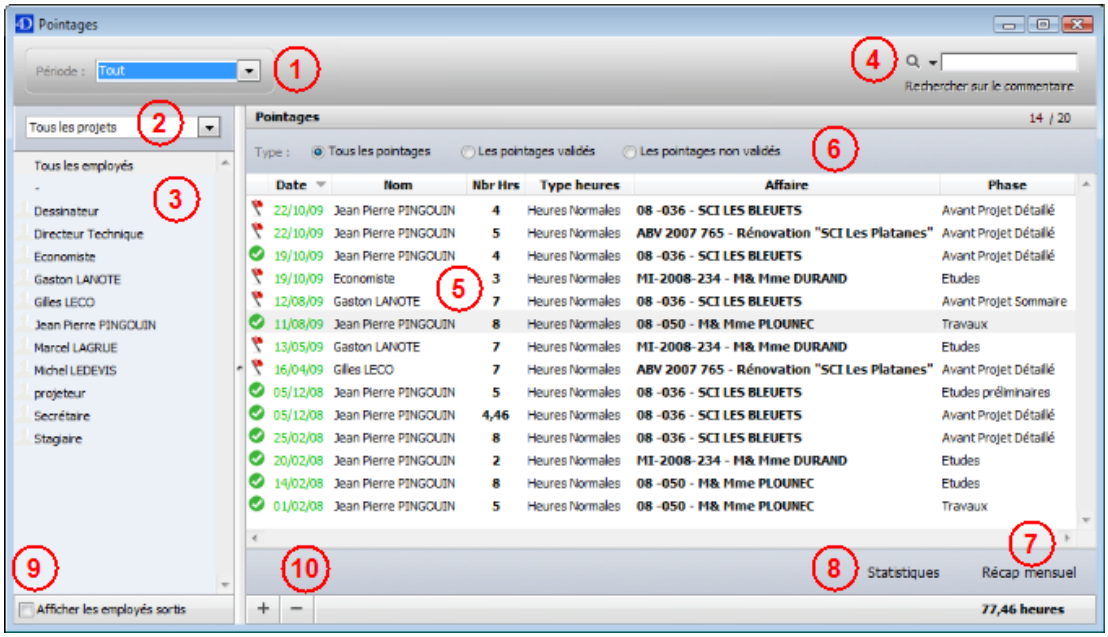
Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178
Voir "Fonctions générales dans l'agenda" page 255

La saisie et la validation des pointages dans le module organisation

Accès



Depuis le module "**Organisation**", cliquez sur le bouton"**Pointages**"


Pointages
Période :
Tout
1
4
Rechercher sur le commentaire
Tous les projets
2
Tous les employés
3
Dessinateur
Directeur Technique
Economiste
Gaston LANOTE
Gilles LECO
Jean Pierre PINGOUIN
Marcel LAGRUE
Michel LEDEVIS
projeteur
Secrétaire
Stagiaire
Pointages
14 / 20
Type :
Tous les pointages
Les pointages validés
Les pointages non validés
6
Date
Nom
Nbr Hrs
Type heures
Affaire
Phase
22/10/09 Jean Pierre PINGOUIN 4 Heures Normales 08 -036 - SCI LES BLEUETS Avant Projet Détaillé
22/10/09 Jean Pierre PINGOUIN 5 Heures Normales ABV 2007 765 - Rénovation "SCI Les Platanes" Avant Projet Détaillé
19/10/09 Jean Pierre PINGOUIN 4 Heures Normales 08 -036 - SCI LES BLEUETS Avant Projet Détaillé
19/10/09 Economiste 3 Heures Normales MI-2008-234 - M& Mme DURAND Etudes
12/08/09 Gaston LANOTE 7 Heures Normales 08 -036 - SCI LES BLEUETS Avant Projet Sommaire
11/08/09 Jean Pierre PINGOUIN 8 Heures Normales 08 -050 - M& Mme PLOUNEC Travaux
13/05/09 Gaston LANOTE 7 Heures Normales MI-2008-234 - M& Mme DURAND Etudes
16/04/09 Gilles LECO 7 Heures Normales ABV 2007 765 - Rénovation "SCI Les Platanes" Avant Projet Détaillé
05/12/08 Jean Pierre PINGOUIN 5 Heures Normales 08 -036 - SCI LES BLEUETS Etudes préliminaires
05/12/08 Jean Pierre PINGOUIN 4,46 Heures Normales 08 -036 - SCI LES BLEUETS Avant Projet Détaillé
25/02/08 Jean Pierre PINGOUIN 8 Heures Normales 08 -036 - SCI LES BLEUETS Avant Projet Détaillé
20/02/08 Jean Pierre PINGOUIN 2 Heures Normales MI-2008-234 - M& Mme DURAND Etudes
14/02/08 Jean Pierre PINGOUIN 8 Heures Normales 08 -050 - M& Mme PLOUNEC Etudes
01/02/08 Jean Pierre PINGOUIN 5 Heures Normales 08 -050 - M& Mme PLOUNEC Travaux
5
7
8
Statistiques
Récap mensuel
9
10
Afficher les employés sortis
77,46 heures

Fonction

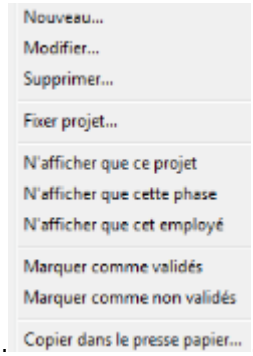
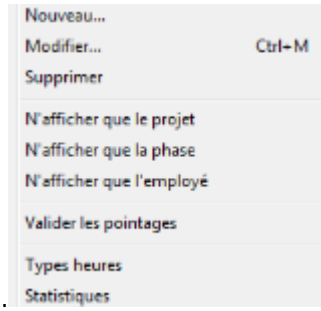
Cette fenêtre va vous permettre de valider des saisies d'heures qui ont déjà été effectuées par les différents collaborateurs(Voir "Les pointages d'heures des collaborateurs" page 48), ou de saisir de nouveau pointage d'heures pour les différents collaborateurs.

Détail de la fenêtre

1. Menu pop up permettant la sélection de la période(cliquez sur ce bouton)
2. Menu pop up permettant la sélection d'un projet ou de tous les projets (cliquez sur ce bouton)
3. Zone de sélection des employés
4. Zone de recherche sur le commentaire(saisie dans le pointage)
5. zone d'affichage des pointage. Dans cette zone vous disposez de 7 colonnes qui vous indique (de gauche à droite)
    a. état du pointage (validé ou non validé)
    b. date du pointage
    c. collaborateur concerné
    d. nombre d'heures
    e. type d'heure
    f. code et nom du projet
    g. phase concernée par ce Pointage
6. Sélecteur de type de pointage à afficher (validés, non validés, tous)
7. Bouton d'accès au récapitulatif mensuel
8. Bouton d'accès à différents graphes de statistiques des pointages
9. Case à cocher permettant d'afficher les employés ne faisant plus partie de la société, mais qui ont quand même fait des pointages sur différents projets.
10. Bouton d'ajout ou de suppression de pointages.

Fonctions disponibles

Fonctions	Action	Clic droit	menu
Nouveau	crée un nouveau pointage	x	x
Modifier	modifie un pointage existant	x	x
Supprimer	supprime le pointage sélectionné	x	x
Fixer projet	affecte ce pointage à un projet	x	
N'afficher que ce projet	n' affiche que les pointages du projet correspondants au pointage sélectionné	x	x
N'afficher que cette phase	n' affiche que les pointages de la phase correspondants au pointage sélectionné	x	x
N'afficher que cet employé	n' affiche que les pointages du collaborateur correspondants au pointage sélectionné	x	x
Marquer comme validés	Valide les pointages sélectionnés	x	
Valider les pointages	Valide les pointages sélectionnés		x
Marquer comme non validés	Marque les pointages sélectionnés comme non validés	x	
Copier dans le presse papier	copie le(s) pointage(s) sélectionné(s) dans le presse papier afin de pouvoir le coller dans un document	x	
Type d'heures	ouvre la fiche société à l'onglet "analytique"		x
Statistiques	Ouvre la fenêtre des graphes de statistiques		x

dans le clic droit	dans le menu pointage
	

Saisie d'un nouveau pointage

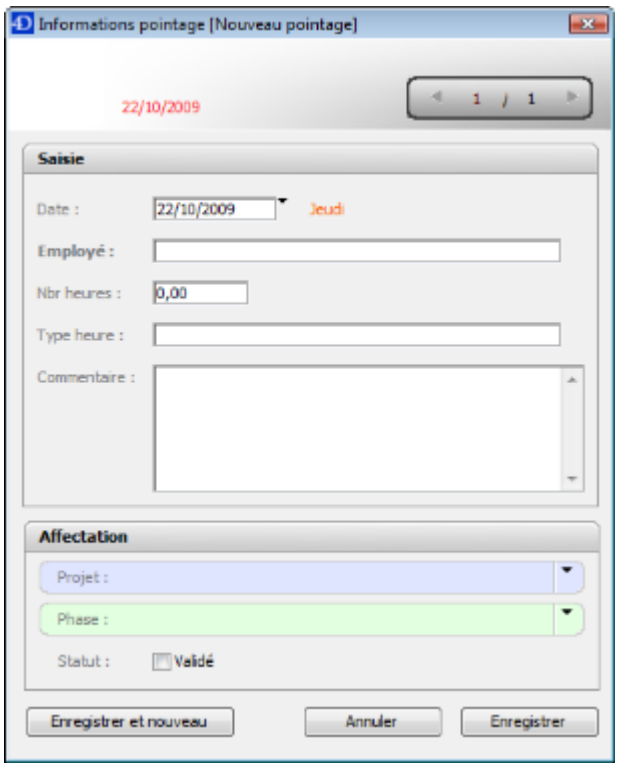
Cette fenêtre vous permettra de renseigner tous les éléments nécessaire à ce pointage

Dans certains champs (employés, type d'heure) un menu de sélection vous sera présenté.

Les champs : Date; Employé, Nbr heures et type d'heure doivent être impérativement renseignés

Les champs projets et phases ne devront être remplis que si le type d'heure fait référence à un projet.

A la fin de la saisie vous pourrez soit cliquez sur enregistrer pour enregistrer et fermer cette fenêtre soit cliquez sur Enregistrer et nouveau pour enregistrer et passer à la saisie d'un nouveau pointage.



Modification d'un Pointage

a. soit en double cliquant sur un pointage dans la liste
b. soit en sélectionnant un pointage dans la liste et en faisant un clic droit sur celui ci et en choisissant l'article "Modifier"
c. soit en sélectionnant un pointage dans la liste et enchoisissant l'article "Modifier" du menu "Pointage".

Validation des pointages

a. soit lors de la saisie ou la modification d'un pointage vous cochez la case validé
b. soit à partir de la liste des pointages, sur une sélection de lignes vous effectuer un clic droit et choisissez l'article "Marquer comme validés"
c. soit à partir de la liste des pointages, sur une sélection de lignes, vous allez dans le menu "Pointages" choisir l'article "Valider les pointages"

IMPORTANT: seuls les pointages validés seront pris en compte dans les récapitulatifs mensuels et pris en compte dans le calcul de rentabilité d'un projet

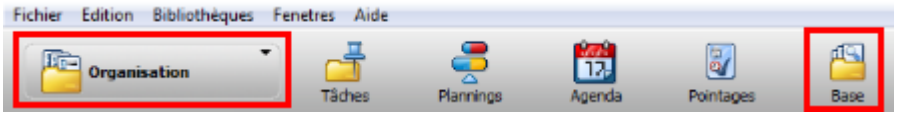
Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178

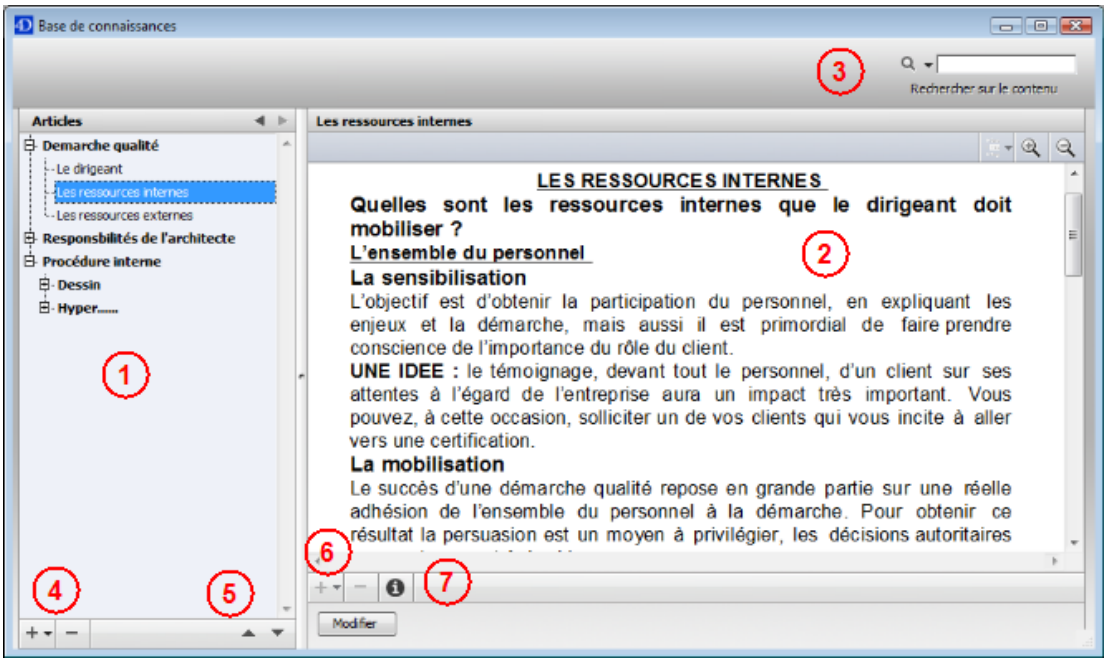
Voir "Les pointages d'heures des collaborateurs" page 48

La base de connaissance dans le module organisation

Accès



depuis le module "**Organisation**" cliquez sur le bouton" **Base**"


Base de connaissances
Articles
Demarche qualité
Le dirigeant
Les ressources internes
Les ressources externes
Responsbilités de l'architecte
Procédure interne
Dessin
Hyper.....
Les ressources internes
LES RESSOURCES INTERNES
Quelles sont les ressources internes que le dirigeant doit mobiliser ?
L'ensemble du personnel
La sensibilisation
L'objectif est d'obtenir la participation du personnel, en expliquant les enjeux et la démarche, mais aussi il est primordial de faire prendre conscience de l'importance du rôle du client.
UNE IDEE : le témoignage, devant tout le personnel, d'un client sur ses attentes à l'égard de l'entreprise aura un impact très important. Vous pouvez, à cette occasion, solliciter un de vos clients qui vous incite à aller vers une certification.
La mobilisation
Le succès d'une démarche qualité repose en grande partie sur une réelle adhésion de l'ensemble du personnel à la démarche. Pour obtenir ce résultat la persuasion est un moyen à privilégier, les décisions autoritaires
Modifier
1
2
3
4
5
6
7

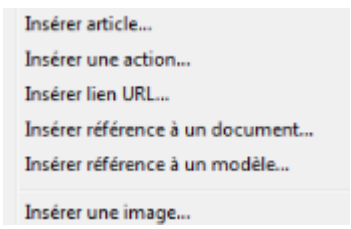
Fonction

Cette fenêtre va vous permettre de mettre en place des procédures internes dans l'agence, qui seront accessible (uniquement en visualisation)

par tous le personnel à partir du module bureau.(Voir "La base de connaissance du module bureau" page 57

Détail de la fenêtre

1. Liste des articles de la base de connaissance
2. Détail de l'article sélectionné
3. Champ de recherche d'article :
    a. sur le libellé : recherche sur titre de l'article
    b. sur le contenu : recherche sur le texte à l'intérieur des articles
4. Bouton d'ajout ou de suppression d'article
5. Bouton de déplacement d'un article dans la liste
6. Bouton d'insertion de fonctions (*ne fonctionne que si un texte a été sélectionné*)



Insérer un article, permet de faire un lien avec un autre article de la base de connaissance.

Insérer une action, permet de mettre en place un lien avec une fenêtre de HyperArchi

Insérer lien URl, permet d'établir un lien avec une adresse web.

Insérer référence à un document, permet d'établir un lien avec un document se trouvant dans la liste des documents.

Insérer un référence à un modèle, permet d'établir un lien avec un modèle de document.

Insérer une image, permet d'insérer une image présente dans la bibliothèque de détails.

4. Bouton de changement de fonctions, permet de modifier le lien qui a été mis en place précédemment *(en restant dans le même type)*

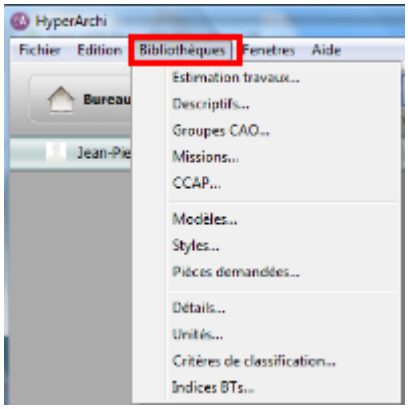
Article connexes

Voir "La base de connaissance du module bureau" page 57
Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178

Les bibliothèques

Les bibliothèques dans le logiciel

L'accès aux bibliothèques se fait à partir du menu "Bibliothèques"



Bibliothèques disponibles

(Certaines bibliothèques peuvent ne pas être accessibles en fonction des droits d'accès qui vous ont été attribués).

Estimation travaux

bibliothèque permettant de faire une estimation rapide d'un projet

Descriptifs

bibliothèque permettant de gérer les différents descriptifs d'ouvrages

Groupe CAO

bibliothèque permettant d'établir un lien entre votre logiciled e CAO (ArchiCAD, VectorWorks) et la bibliothèque de descriptifs.

Missions

Bibliothèque permettant de gérer les différentes missions et les phases de facturations incluses.

CCAP

Bibliothèque permettant de gérer les différents type de CCAP que vous utilisez.

Pièces demandées

Bibliothèque permettant de gérer les documents que vous demanderez aux entreprises consultées.

Détails

Bibliothèque permettant de gérer et stocker des images à intégrer dans des documents.

Unités

Bibliothèque permettant de gérer les unités que vous serez amenés à utiliser dans vos projets.

Critères de classification

Bibliothèque permettant de gérer des critères de classification que vous pourrez affecter à vos projets. Ces critères vous permettrons de faire des recherches très précises sur un type de projet.

Indice BTs

Bibliothèque permettant de gérer les indices BT qui pourront être utilisés dans la comptabilité travaux et dans la facturation des honoraires.

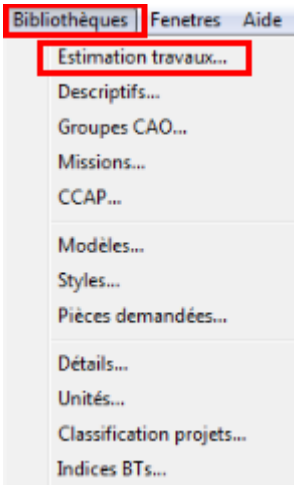
Articles connexes

Voir "Fonctions disponibles dans le bureau" page 7
Voir "Fonctions disponibles dans le module DQE" page 61
Voir "Fonctions disponibles dans le module appel d'offres." page 101
Voir "Fonctions disponibles dans le module comptabilité et gestion de chantier" page 123
Voir "Fonctions disponibles dans le module facturation et analyse" page 156
Voir "Fonctions disponibles dans le module organisation" page 178

La bibliothèque d'estimation des travaux

Accès

A partir du menu "**Bibliothèques**", cliquez sur l'article "**Estimation travaux**"

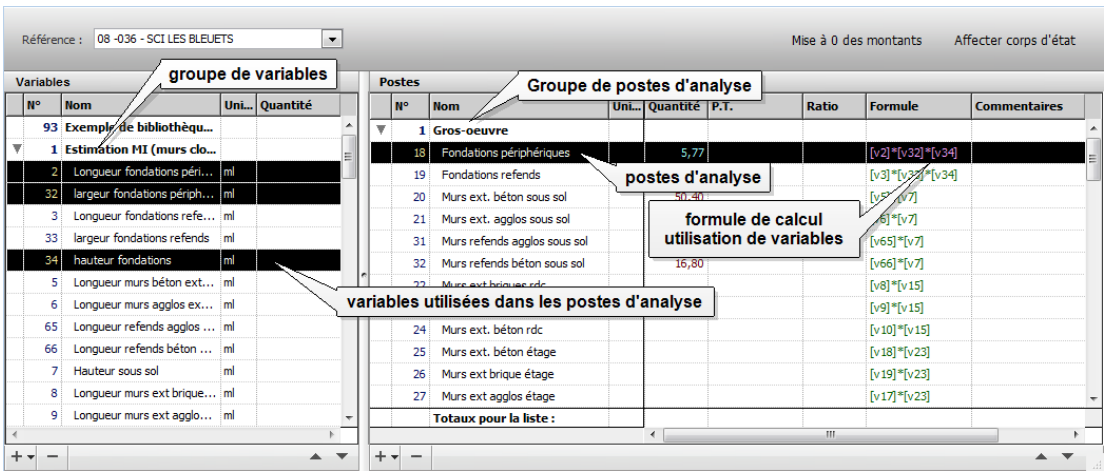


Fonction

Le principe est de définir une méthode de calcul vous permettant d'estimer le montant des travaux d'un projet très tôt dans le projet.

Dans cette bibliothèque on va définir des postes à calculer, qui font eux mêmes partie d'un groupe (ces groupes peuvent correspondre à des lots).

Ceux ci seront calculés suivant une formule que vous aurez définie en fonction de votre activité et du type de construction.



Création d'un nouveau groupe de poste d'analyse

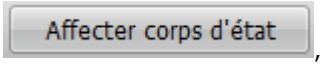
Cliquez sur le bouton d'ajout (signe plus) sous la liste des postes de la fenêtre de la bibliothèque d'estimation.

Vous aurez la possibilité de choisir un nouveau groupe ou un poste.

Ces opérations peuvent être remplacées par un clic droit sur la souris, dans la liste des postes, ou depuis la barre de menu sélectionnez postes, cliquez sur nouveau groupe.

Choisissez nouveau groupe , vous pouvez renommez ce groupe et lui donner par exemple le nom d'un lot (Gros Oeuvre, Plâtrerie, etc...).

Vous avez également la possibilité de lier ce groupe à un corps d'état de la bibliothèque.

Cliquez sur le bouton 

, un volet s'ouvre vous permettant de choisir la bibliothèque et le corps d'état auquel vous voulez lier votre groupe.

Créer un nouveau poste d'analyse

Sélectionner le groupe dans lequel ce nouveau poste doit être intégré.

Cliquez sur le bouton d'ajout (signe plus) sous la liste de détails de la fenêtre de la bibliothèque d'estimation.

Vous aurez la possibilité de choisir un nouveau groupe ou un poste. Ces opérations peuvent être remplacées par un clic droit sur la souri, dans la liste des postes, ou depuis la barre de menu sélectionnez postes, cliquez sur nouveau groupe. Choisissez nouveau poste .

Vous pouvez renommez ce poste et lui donner par exemple le nom d'un ouvrage ou d'un ensemble d'ouvrages (fondations, maçonnerie, murs briques, murs périphériques, dalles, etc...).

Créer la formule de calculs pour ce poste

Dans la colonne formule vous allez pouvoir saisir votre formule de calcul.

Pour cela vous aurez certainement besoin de mettre en place des variables., il faut bien avoir en tête que ces variables doivent être des éléments que vous pouvez récupérer très tôt dans votre projet.

Dans la partie gauche de la fenêtre vous allez pouvoir créer vos variables. Pour cela cliquez sur le bouton d'ajout (signe plus) en bas à gauche de la fenêtre de la bibliothèque d'estimation.

Vous aurez le choix entre créer un nouveau groupe (groupe de variables, ne pas confondre avec les groupes des postes à calculer) et créer une nouvelle variable. Les variables doivent impérativement faire partie d'un groupe. Vous allez pouvoir donner un nom à cette variable et indiquer quelle est l'unité de cette variable.

Ensuite vous construisez votre formule en faisant glisser les variables dans la cellule formule (partie droite de la fenêtre) du poste à calculer, vous pouvez bien sûr mettre en place des opérateurs entre les différentes variables.

Fonctions disponibles

Fonctions	Action	clic droit	menu variable	menu poste
Nouveau groupe	Permet de créer un nouveau thème pour classer les variables ou les postes	x	x	x
Nouvelle variable	Permet de créer une nouvelle variable qui pourra être utilisée dans une formule.	x	x	
Tout déployer	Cette commande va vous permettre de déployer la hiérarchie.	x	x	x
Tout contracter	Cette commande va vous permettre de contracter la hiérarchie	x	x	x
Mise à 0 des quantités	Permet de faire une remise à zéro de toutes les quantités des variables qui auraient pu être saisies pour des besoins de tests.		x	
Sélectionner postes	Permet de visualiser et sélectionner les postes dans lesquelles la variable sélectionnée a été utilisée.	x	x	
Nouveau poste	Permet de créer une nouveau poste de calcul.	x		x
Mise à 0 des montants	Permet de faire une remise à zéro de tous les montants qui auraient pu être saisis pour des besoins de tests.			x
Sélectionner variables	Permet de visualiser et sélectionner les variables utilisées dans ce postes de calcul.	x		x
Modifier	Passe en édition l'élément sélectionné	x	x	x
Supprimer	Supprime l'élément sélectionné	x	x	x
Projet de référence	affecte les quantités et montants dans les variables et les postes en utilisant le projet sélectionné comme référence (il faut que l'analyse du projet soit faites			x
Affecter corps d'état	Lie un groupe de poste d'analyse à un corps d'état de la bibliothèque de descriptif.			x

Articles connexes

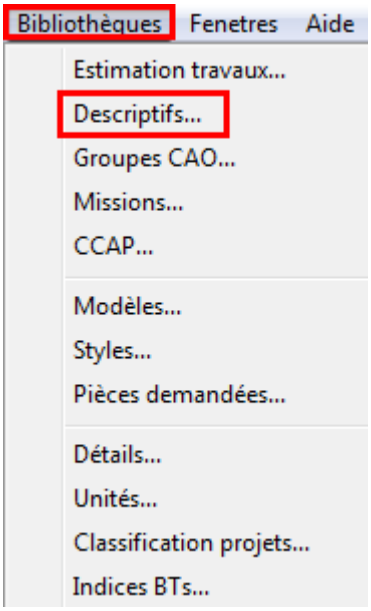
Voir "Analyse d'un projet" page 1

Voir "Estimation d'un nouveau projet" page 1

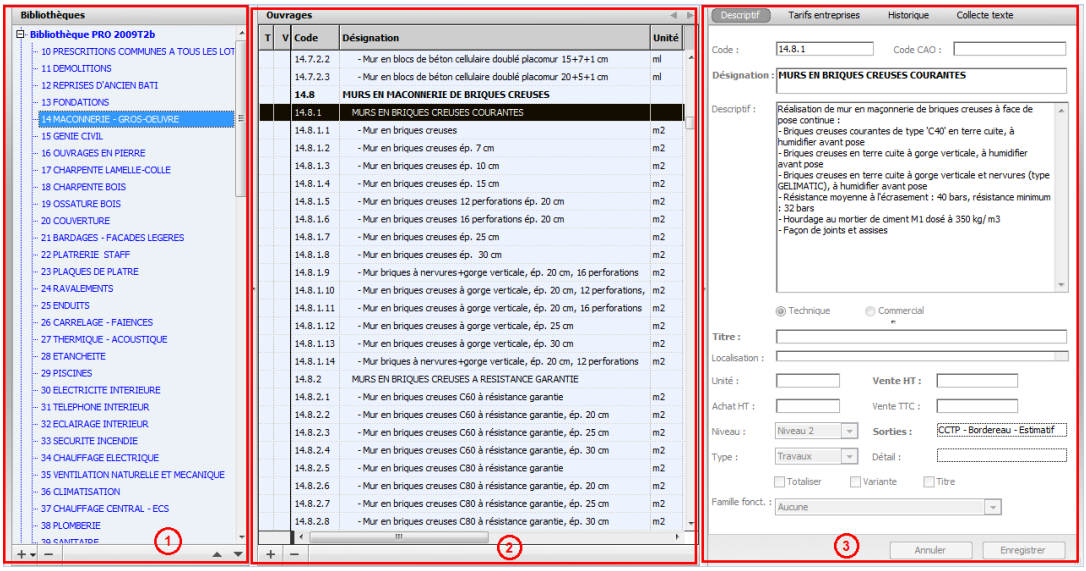
Voir "Les bibliothèques dans le logiciel" page 194

La bibliothèque de descriptifs

Accès

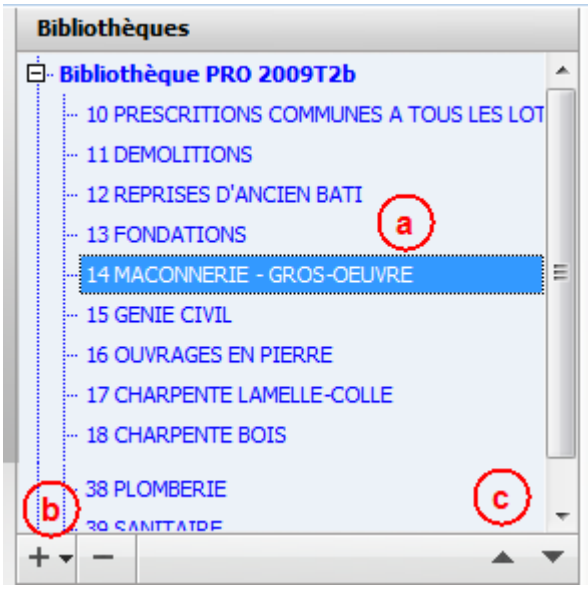


Détails de la fenêtre



La fenêtre de la bibliothèque de descriptifs se décompose en 3 Zones

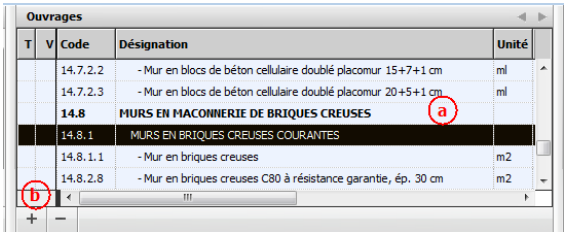
1. Le volet des bibliothèques
    a. liste des bibliothèques et des corps d'état dans les bibliothèques
    b. bouton d'ajout ou de suppression de bibliothèque ou de corps d'état du
    c. bouton de déplacement d'un élément dans la liste



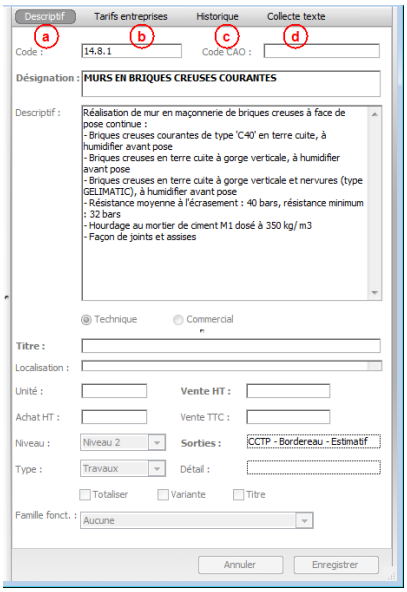
2. Le volet des ouvrages

    a. liste des ouvrages

    b. bouton d'ajout et de suppression d'ouvrage


Ouvrages
T
V
Code
Désignation
Unité
14.7.2.2 - Mur en blocs de béton cellulaire doublé placomur 15+7+1 cm ml
14.7.2.3 - Mur en blocs de béton cellulaire doublé placomur 20+5+1 cm ml
14.8 MURS EN MACONNERIE DE BRIQUES CREUSES
14.8.1 MURS EN BRIQUES CREUSES COURANTES
14.8.1.1 - Mur en briques creuses m2
14.8.2.8 - Mur en briques creuses C80 à résistance garantie, ép. 30 cm m2
a
b

3. La zone d'édition



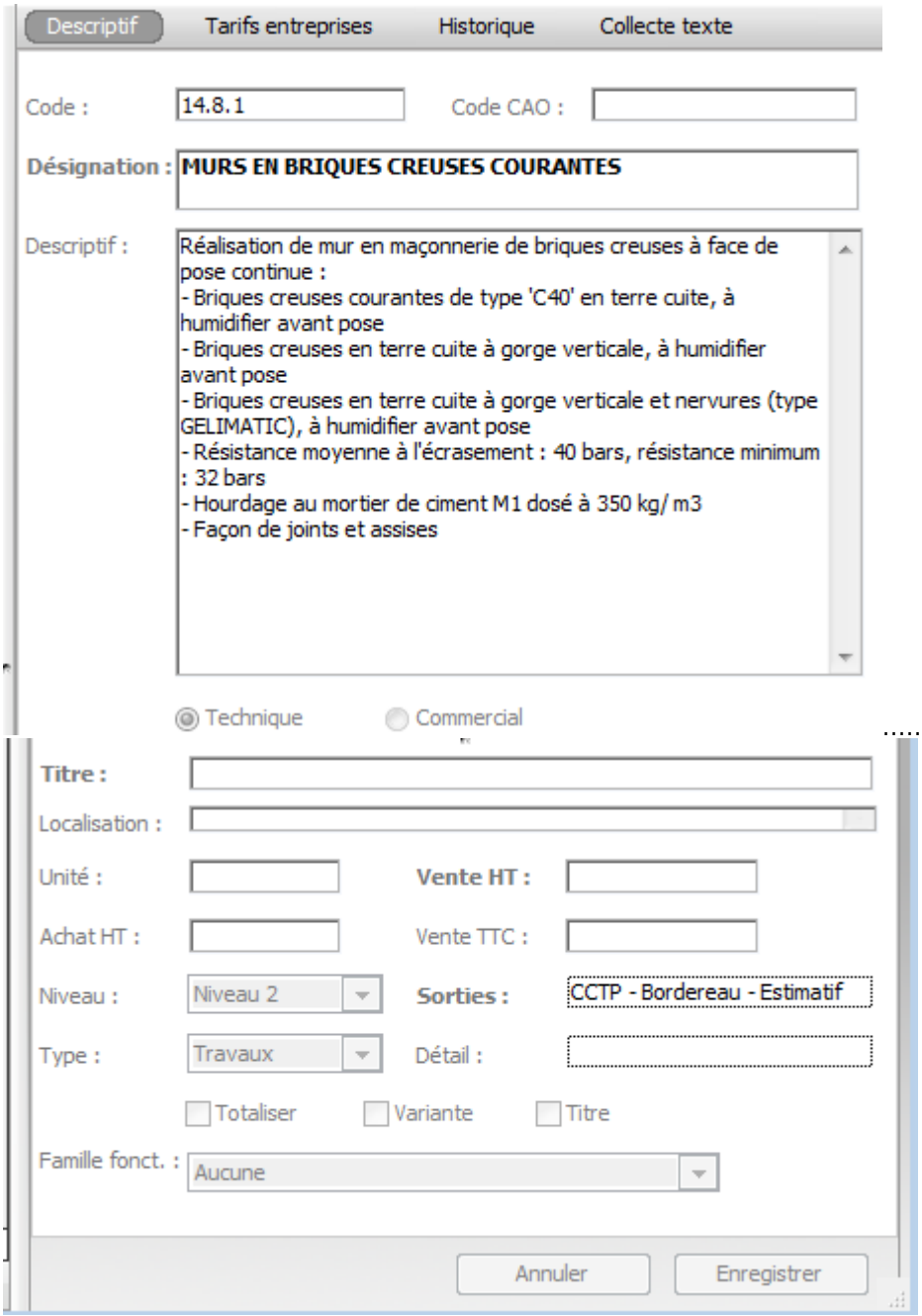
Cette zone comporte 4 onglets :

a. **L'onglet descriptif**, qui vous permettra de gérer le descriptif (technique et commercial), la localisation ou le support, l'unité, les différents prix.

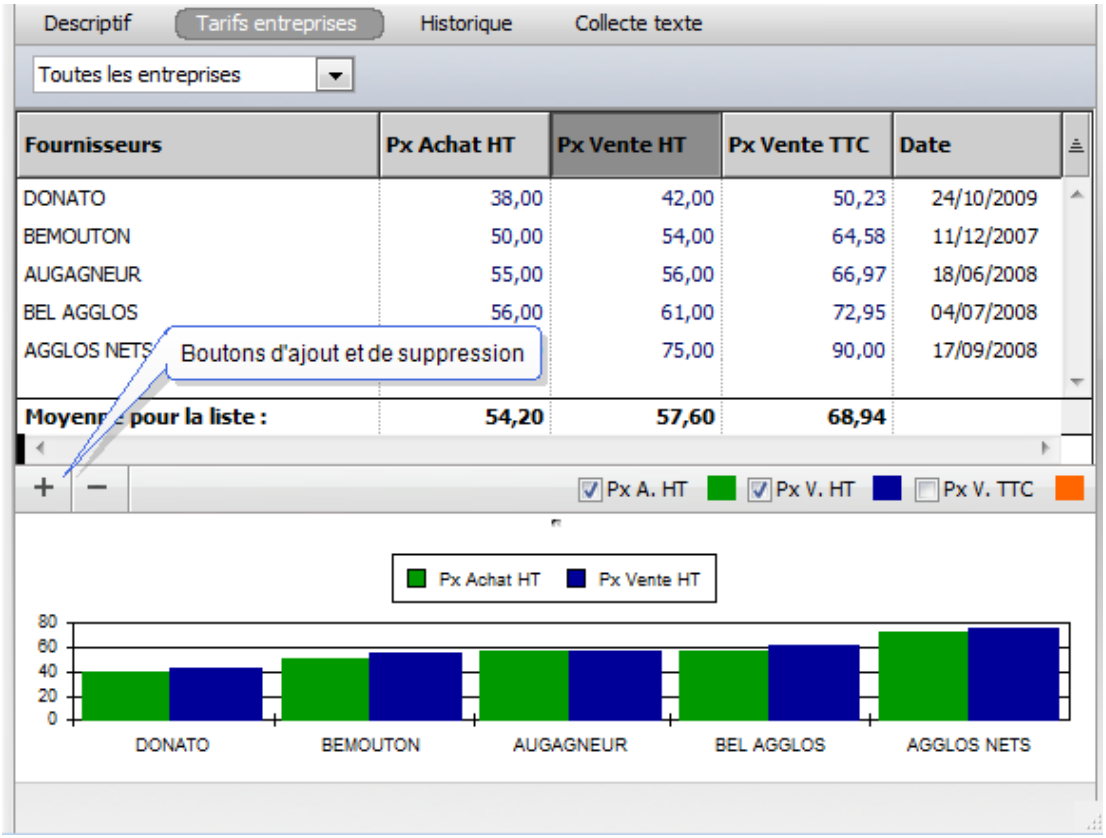
   Vous pourrez également définir sur quels type de documents cet ouvrage pourra être intégré.

   La famille fonctionnelle servira pour l'édition de la notice constructeur (notice 45.1) et vous permettra d'éditer ce document avec les ouvrages classés

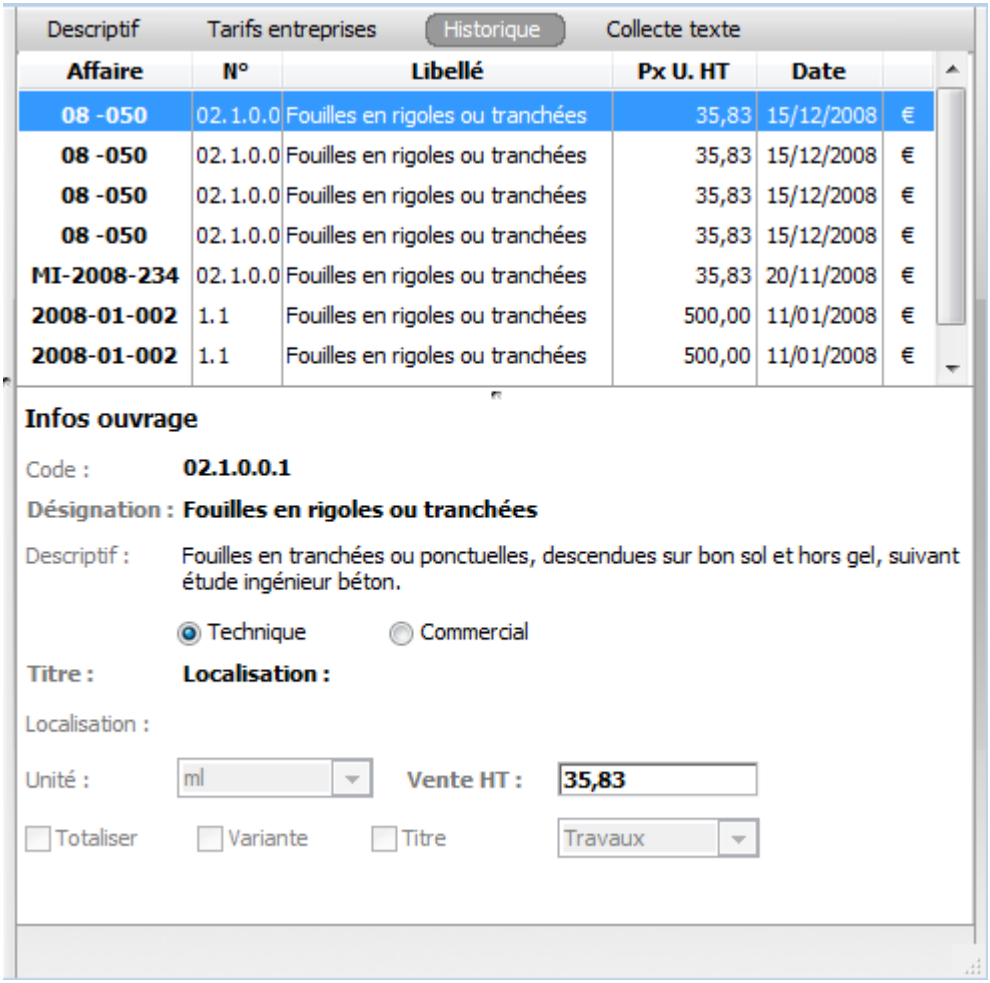
uniquement par lot ou par famille d'ouvrage (exemple : fondations , murs extérieurs, murs intérieurs, dalle et plancher, toiture, etc...)



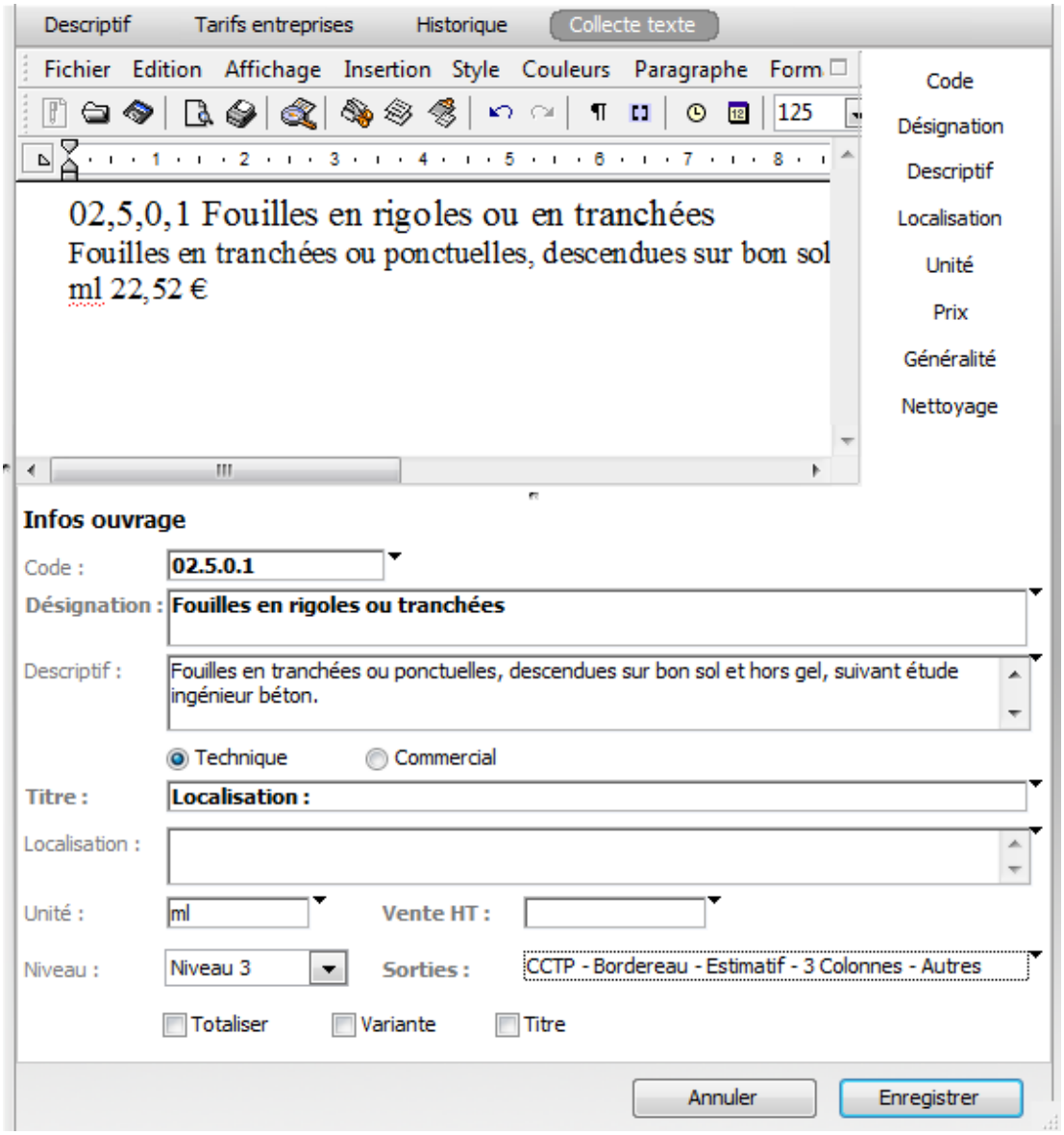
b. l'onglet **Tarifs entreprises**, qui vous permettra de stocker dans la bibliothèque les prix de différentes entreprises. Voua aurez 2 possibilités de créer de nouvelles lignes de tarif :
   - à partir de cette fenêtre en cliquant sur le bouton d'ajout
   - à partir du module appel d'offres lors de la saisie des réponses Voir "La saisie manuelle des réponses à un appel d'offres"



c. l'onglet **Historique** qui vous permettra de visualiser dans quel projet cet ouvrage a été utilisé et à quel tarif.

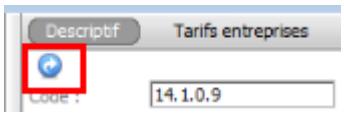

Descriptif
Tarifs entreprises
Historique
Collecte texte
Affaire N° Libellé Px U. HT Date
08 -050 02.1.0.0 Fouilles en rigoles ou tranchées 35,83 15/12/2008 €
08 -050 02.1.0.0 Fouilles en rigoles ou tranchées 35,83 15/12/2008 €
08 -050 02.1.0.0 Fouilles en rigoles ou tranchées 35,83 15/12/2008 €
08 -050 02.1.0.0 Fouilles en rigoles ou tranchées 35,83 15/12/2008 €
MI-2008-234 02.1.0.0 Fouilles en rigoles ou tranchées 35,83 20/11/2008 €
2008-01-002 1.1 Fouilles en rigoles ou tranchées 500,00 11/01/2008 €
2008-01-002 1.1 Fouilles en rigoles ou tranchées 500,00 11/01/2008 €
Infos ouvrage
Code : 02.1.0.0.1
Désignation : Fouilles en rigoles ou tranchées
Descriptif : Fouilles en tranchées ou ponctuelles, descendues sur bon sol et hors gel, suivant étude ingénieur béton.
Technique
Commercial
Titre : Localisation :
Localisation :
Unité : ml
Vente HT : 35,83
Totaliser
Variante
Titre
Travaux

d. l'onglet **Collecte** qui vous permettra de collecter un descriptif provenant d'un traitement de textes externe et d'en affecter les différents éléments à des champs spécifiques dans HyperArchi



Ouvrages de textes réglementaires

Certains ouvrages dans la bibliothèque correspondent à des textes réglementaires.

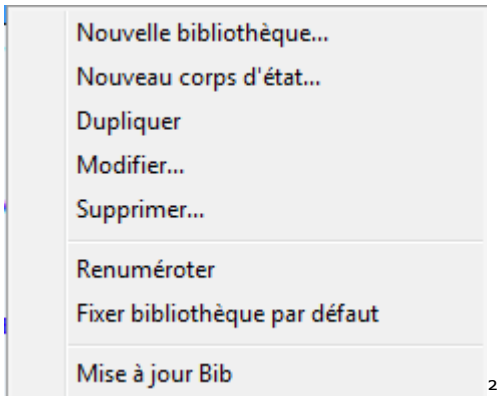
Ceux ci ont été marqués par nos soins 

et permettrons aux détenteurs d'un contrat CSE de dbénéficier de mise à jour régulières de ces ouvrages .

Pour cela il suffit de sélectionner la bibliothèque à mettre à jour et à l'aide d'un clic droit de sélectionner l'article "**Mise à jour bib**". **Ne seront remplacés lors de cette mise à jour que les ouvrages réglementaires**.si vous avez vous même modifié ces ouvrages réglementaires, nous vous conseillons de faire une copie de votre bibliothèque avant la mise à jour afin de pouvoir récupérer vos modifications.

Bibliothèque par défaut

Vous avez la possibilité de définir une bibliothèque qui vous sera proposé par défaut , en sélectionnant celle ci et à l'aide d'unb clic de choisir l'article "**Fixer bibliothèque par défaut**"


Nouvelle bibliothèque...
Nouveau corps d'état...
Dupliquer
Modifier...
Supprimer...
Renuméroter
Fixer bibliothèque par défaut
Mise à jour Bib

[2]

Fonctions disponibles sur les bibliothèques

Fonctions	Actions	Menu biblioth	clic droit
Nouvelle bibliothèque			
Nouveau corps d'état			
Dupliquer			
Modifier			
Supprimer			
Renuméroter			
Fixer bibliothèque par défaut			
Mise à jour Bib			
Personnaliser			

Fonctions disponibles sur les corps d'état

Fonctions	Actions	Menu biblioth	cl dr
Nouvelle bibliothèque			
Nouveau corps d'état			
Dupliquer			
Modifier			
Supprimer			
Déplacer			
Historique			

Fonctions disponibles sur les ouvrages

Fonctions	Actions	Menu biblioth	cl dr

Articles connexes

Voir "Les bibliothèques dans le logiciel" page 194

Chapitre 3

Import d'un fichier excel dans une bibliothèque de descriptif

Dans la partie gauche de la fenêtre vous devez avoir la liste des bibliothèques visible, si ce n'est pas le cas allez dans la barre des menus, cliquez sur affichage et sélectionnez bibliothèque.

Import

Dans la barre de menu, sélectionnez Fichier / Importer.

choisissez la commande : depuis un fichier Excel

Après sélection de ce mode d'import, choisissez le fichier à intégrer, à partir de la fenêtre de localisation de fichier (le fichier à importer doit avoir l'extension .txt). Vous devez au préalable avoir sélectionné la bibliothèque qui intégrera ces éléments.

Paramétrage de fichiers Excel

le logiciel intègre une fonction d'import de fichiers Excel permettant la création automatique de lots et d'ouvrages avec leurs descriptifs dans le logiciel.

Avant d'être importé, le fichier Excel doit être formaté selon certains critères (disposition des colonnes et insertion de marqueurs) :

L'ordre des colonnes au sein du fichier Excel est primordial, en import bibliothèque, l'ordre des colonnes doit être le suivant :

- Colonne 1 : Marqueurs*
- Colonne 2 : Codes
- Colonne 3 : Désignations
- Colonne 4 : Unités
- Colonne 5 : Prix de Ventes
- Colonne 6 : Prix d'Achats

Les colonnes doivent avoir un titre.

Les marqueurs sont des abréviations ajoutées manuellement dans les cellules de la première colonne du fichier Excel à importer afin de qualifier la nature du texte en vis-à-vis. Voici la liste des différents marqueurs compris par le logiciel :

- \LO : Ce marqueur désigne un Corps d'Etat
- \CH : Ce marqueur désigne un Chapitre
- \SC : Ce marqueur désigne un Sous-chapitre
- \LC* : Ce marqueur désigne un Descriptif (Libellé Commun)
- \AR : Ce marqueur désigne un Article

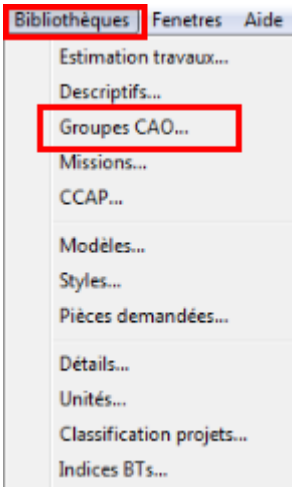
* Si le document Excel dispose de plusieurs lignes de descriptif, le marqueur ne doit être inscrit que sur la première ligne. À l'importation, toutes les lignes présentes entre ce marqueur et le prochain marqueur seront importées dans la partie descriptive de cet ouvrage.

Après ce paramétrage le fichier Excel doit être enregistré au format texte txt (séparateur par tabulations). C'est ce document qui devra être importé dans le logiciel.

La bibliothèque de groupes de correspondances CAO

Accès

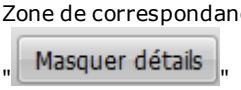
A partir du menu "**Bibliothèques**", sélectionnez l'article "**Groupes CAO**"



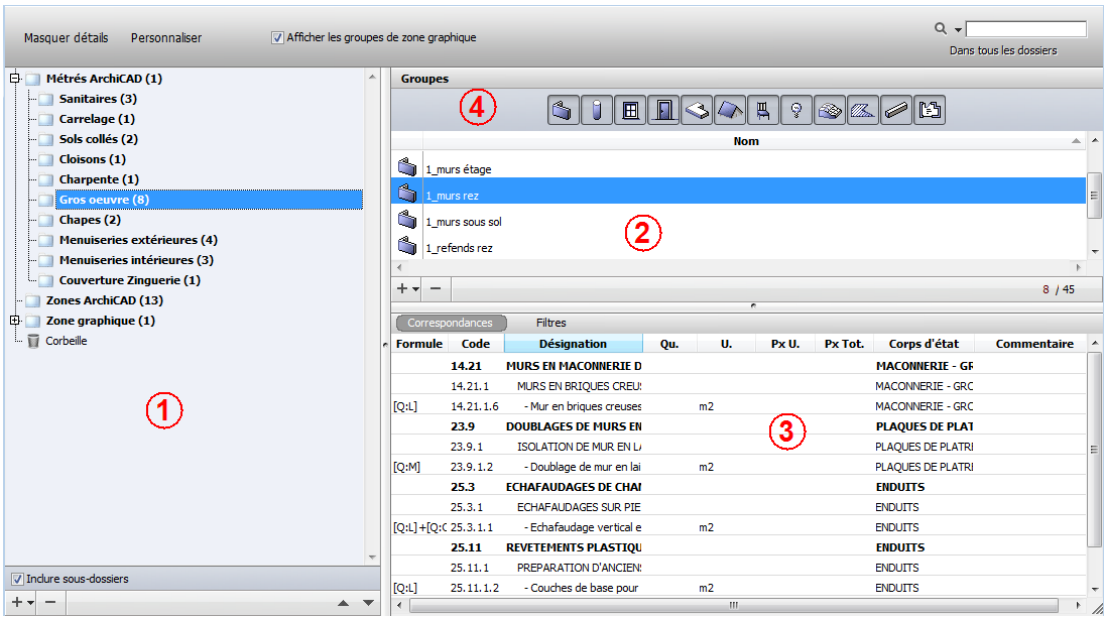
Fonction

Mettre en place des correspondances entre des éléments dessinés dans le logiciel de CAO (ArchiCAD, VectorWorks) et la bibliothèque de descriptifs de HyperArchi , ceci afin d'obtenir un descriptif / quantitatif / estimatif de façon automatique.

Détail de la fenêtre

1. Zone de dossier de groupes de correspondances
2. Zone de groupes de correspondances
3. Zone de correspondances du groupe sélectionné (peut être masquée en cliquant sur le bouton " 

"
4. Filtres d'affichage des groupes



Méthode d'utilisation

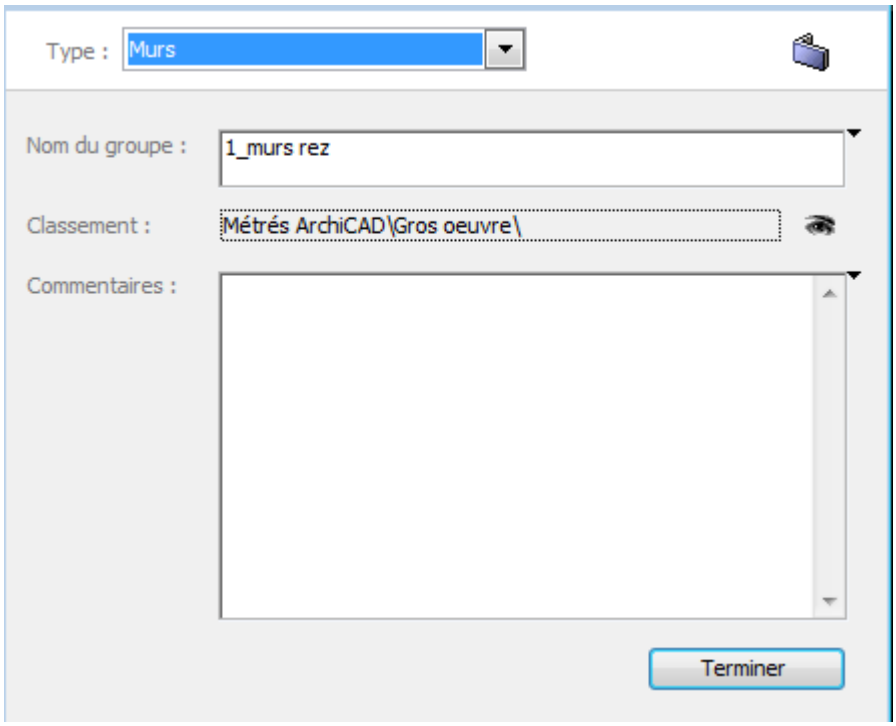
1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez créer un nouveau groupe de correspondances (zone 1)
2. Cliquez sur le bouton d'ajout de la zone groupes de correspondances (zone 2)

Sélectionnez le type d'éléments analysés dans ce nouveaux groupes (murs, dalles, toiture, fenêtres, etc...)

Donnez un nom à ce nouveau groupe.

Le classement qui vous est proposé, dépend du dossier que vous avez sélectionné à l'étape 1.

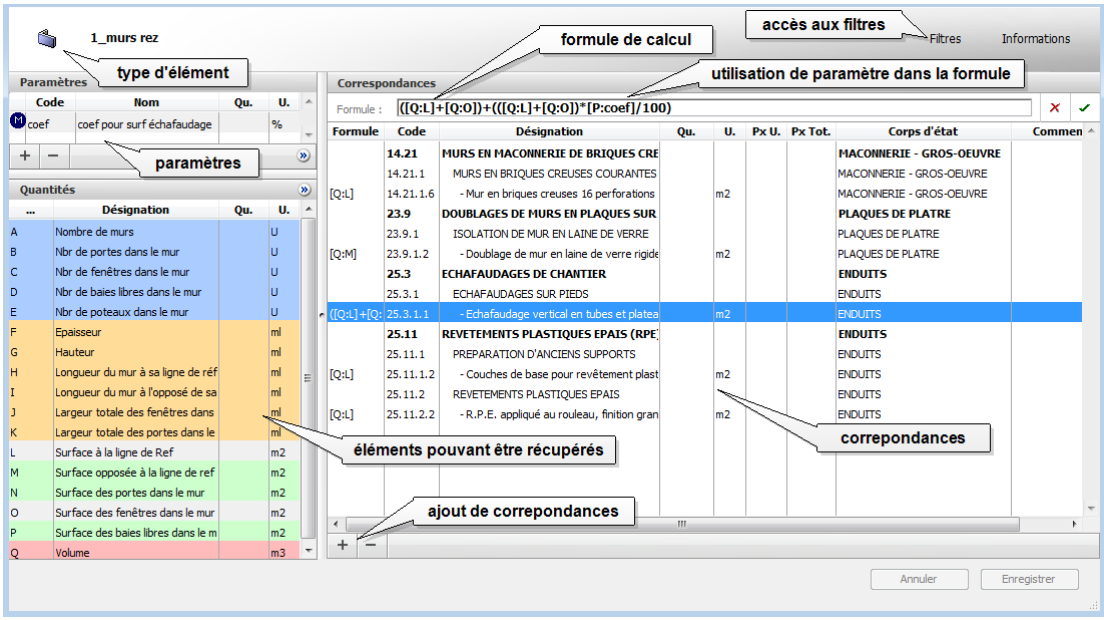
Vous pouvez changer d'emplacement en cliquant sur le bouton



3. Dans la fenêtre suivante, vous pourrez mettre en place des correspondances et des formules utilisant les éléments pouvant être récupérés à partir du logiciel de CAO (les éléments sont variables suivant le type d'outil analysé (étape 2).

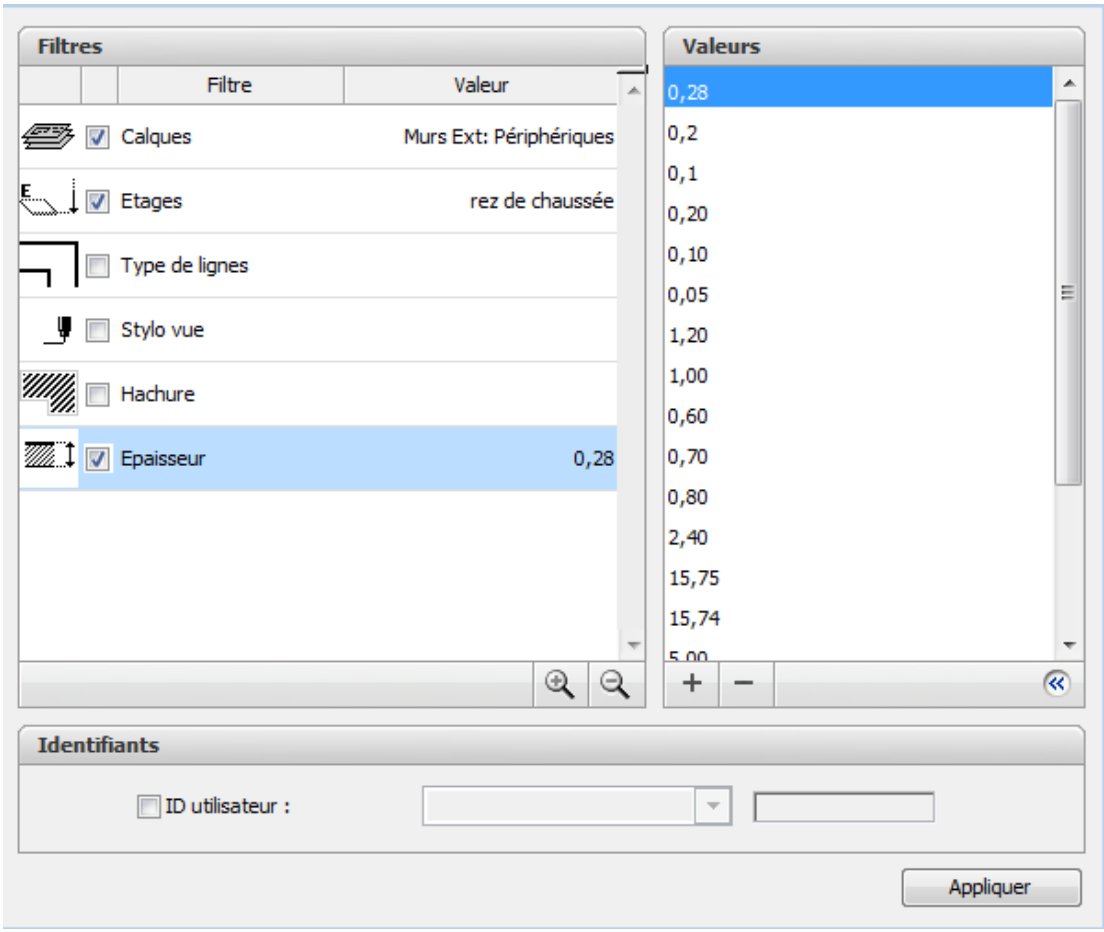
   Pour ajouter des correspondances cliquez sur le bouton d'ajout.

   Pour mettre en place une formule de calcul sur une correspondance, double cliquez sur celle ci, la zone de formule devient active et vous pouvez saisir votre formule en utilisant des éléments disponibles (double clic sur l'élément) et en utilisant des paramètres. *(exemple pour calculer des volumes de fouilles en rigoles, vous pourriez mettre la largeur et la hauteur des fouilles en tant que variables et les renseigner sur chaque projet)*
4. Maintenant il faut filtrer les éléments que vous souhaitez analysés *(exemple : vous voulez analyser tous les murs extérieurs qui se trouvent au rez de chaussée)*. Pour cela cliquez sur le bouton " Filtres "

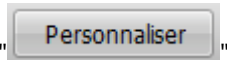

1_murs rez
type d'élément
formule de calcul
accès aux filtres
Filtres
Informations
utilisation de paramètre dans la formule
Paramètres
Code
Nom
Qu.
U.
coef
coef pour surf échafaudage
%
paramètres
Quantités
Désignation
A Nombre de murs
B Nbr de portes dans le mur
C Nbr de fenêtres dans le mur
D Nbr de baies libres dans le mur
E Nbr de poteaux dans le mur
F Epaisseur
G Hauteur
H Longueur du mur à sa ligne de réf
I Longueur du mur à l'opposé de sa
J Largeur totale des fenêtres dans
K Largeur totale des portes dans le
L Surface à la ligne de Ref
M Surface opposée à la ligne de ref
N Surface des portes dans le mur
O Surface des fenêtres dans le mur
P Surface des baies libres dans le m
Q Volume
Correspondances
Formule :
([Q:L]+[Q:O])+(([Q:L]+[Q:O])*[P:coef]/100)
Formule
Code
Désignation
Qu.
U.
Px U.
Px Tot.
Corps d'état
Commen
14.21 MURS EN MACONNERIE DE BRIQUES CRE MACONNERIE - GROS-OEUVRE
14.21.1 MURS EN BRIQUES CREUSES COURANTES MACONNERIE - GROS-OEUVRE
[Q:L] 14.21.1.6 - Mur en briques creuses 16 perforations m2 MACONNERIE - GROS-OEUVRE
23.9 DOUBLAGES DE MURS EN PLAQUES SUR PLAQUES DE PLATRE
23.9.1 ISOLATION DE MUR EN LAINE DE VERRE PLAQUES DE PLATRE
[Q:M] 23.9.1.2 - Doublage de mur en laine de verre rigide m2 PLAQUES DE PLATRE
25.3 ECHAFAUDAGES DE CHANTIER ENDUITS
25.3.1 ECHAFAUDAGES SUR PIEDS ENDUITS
([Q:L]+[Q: 25.3.1.1 - Echafaudage vertical en tubes et platea m2 ENDUITS
25.11 REVETEMENTS PLASTIQUES EPAIS (RPE ENDUITS
25.11.1 PREPARATION D'ANCIENS SUPPORTS ENDUITS
[Q:L] 25.11.1.2 - Couches de base pour revêtement plast m2 ENDUITS
25.11.2 REVETEMENTS PLASTIQUES EPAIS ENDUITS
[Q:L] 25.11.2.2 - R.P.E. appliqué au rouleau, finition gran m2 ENDUITS
éléments pouvant être récupérés
correpondances
ajout de correpondances
Annuler
Enregistrer

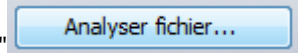
5. Dans cette fenêtre, vous pourrez mettre en place les filtres d'analyse souhaités. Dans l'exemple ci dessous ne seront analysés dans ce groupe que :

   - les éléments dessinés avec l'outils "Murs"
   - qui se trouvent sur le calque (classe dans VectorWorks) Murs Ext: Périphériques
   - qui se trouvent sur l'étage (Couche dans VectorWorks) rez de chaussée
   - qui font 28 cm d'épaisseur

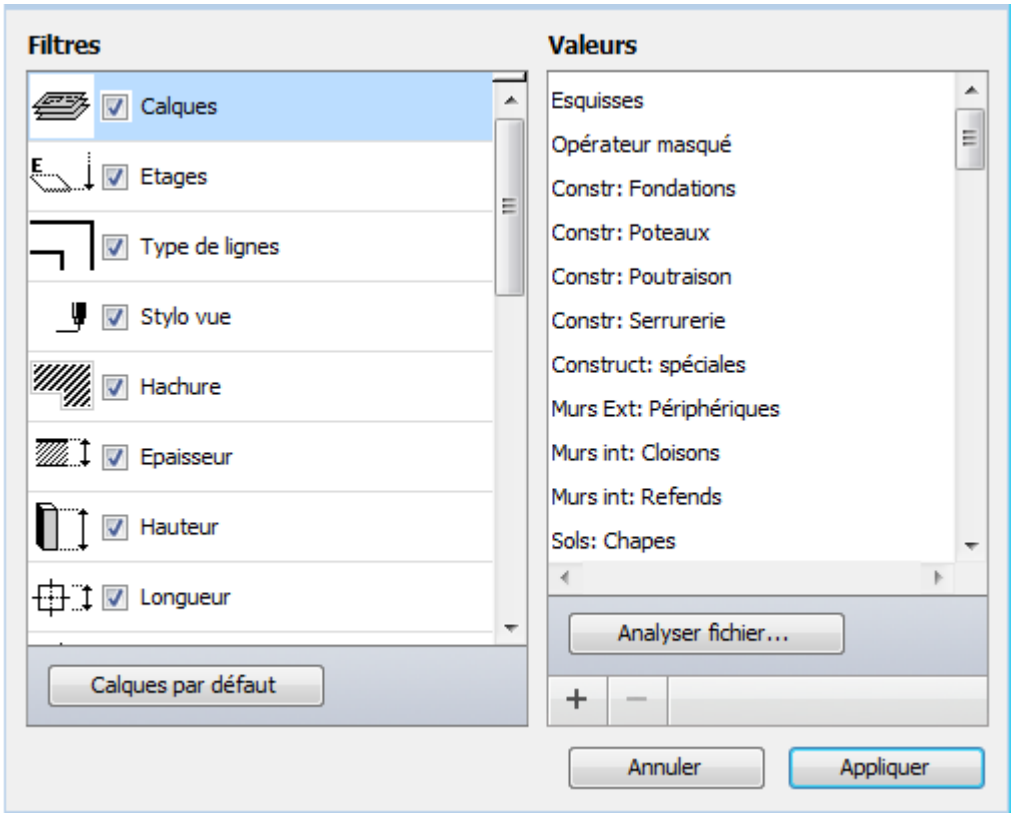


Comment modifier la liste des valeurs disponibles dans la fenêtre des filtres

Dans la fenêtre principale vous disposez d'un bouton " 

", cliquez sur celui ci
Dans la fenêtre suivante, cochez les filtres que vous souhaitez mettre à jour, puis cliquez sur le bouton " 

", sélectionnez le fichier de métré à analyser, puis cliquez sur le bouton "**Ouvrir**".
Les filtres sélectionnés seront mis à jour *(les éléments nouveaux apparaîtrons en rouge, si vous voulez repartir d'une liste vierge, supprimez auparavant toutes les valeurs)*

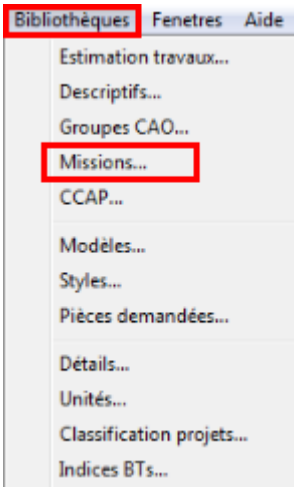


Articles connexes

Voir "Les bibliothèques dans le logiciel" page 194
Voir "La zone de métrés" page 91

La bibliothèque de missions

Accès

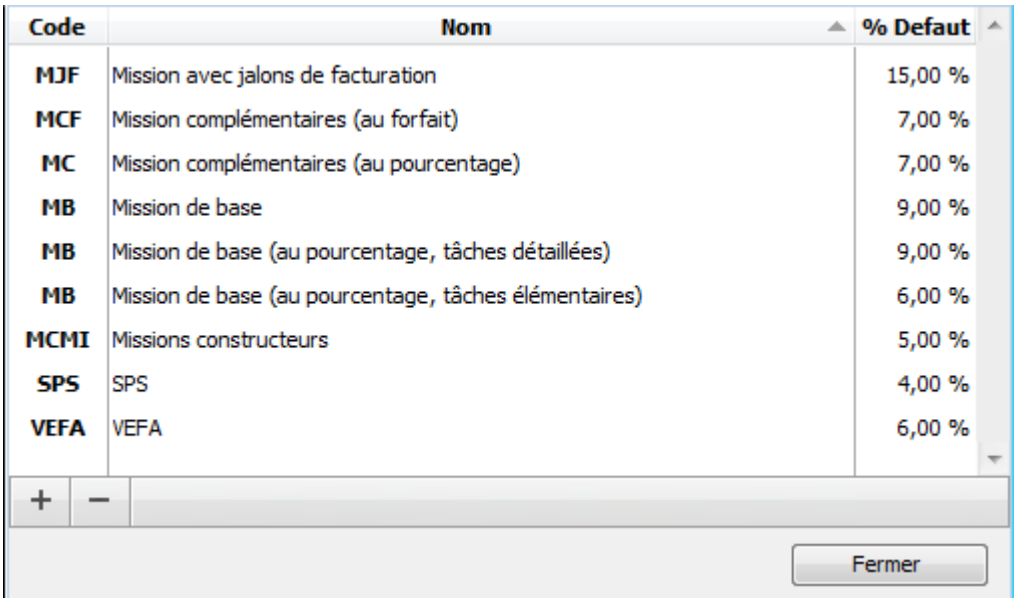


Gestion des bibliothèques de missions

Cliquez sur le bouton "**Organiser**"

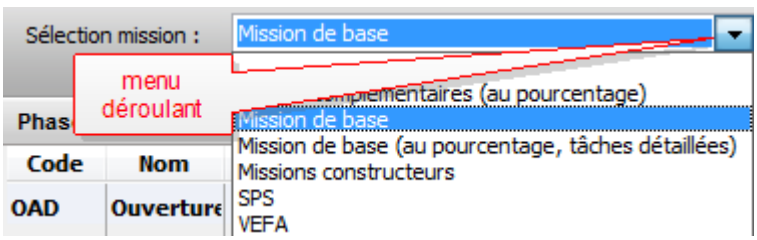
Dans cette fenêtre vous allez pouvoir créer différentes bibliothèques de missions en définissant un code, un libellé et un pourcentage de rémunération.

Pour ajouter des missions cliquez sur le bouton d'ajout

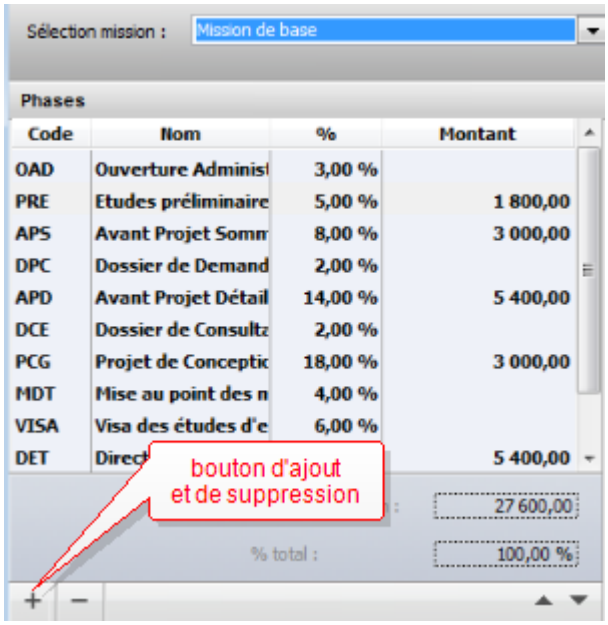


Création de phases de facturation dans une mission

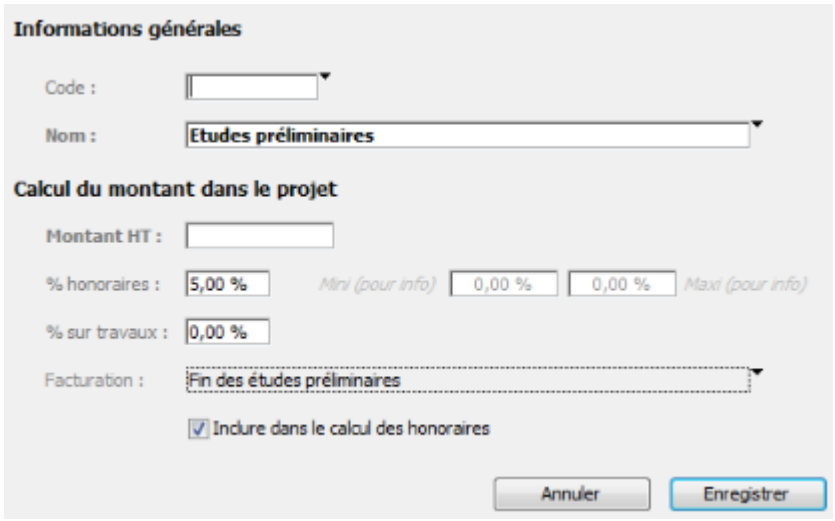
Sélectionnez une mission



cliquez sur le bouton d'ajout

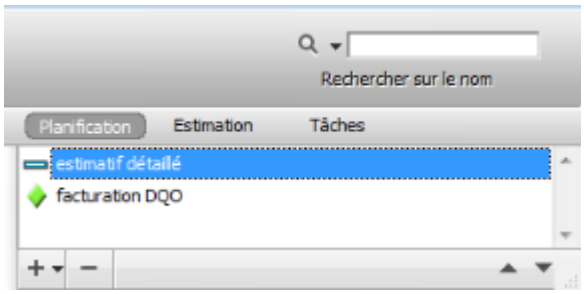


Dans cette fenêtre vous allez pouvoir renseigner le code, le nom et les différents montants de cette phases. Ces montants seront bien sûr modifiables dans chaque projet.. A la fin de votre saisie cliquez sur le bouton "Enregistrer"



Dans la partie de la fenêtre "Bibliothèque de missions", vous allez pouvoir mettre en place différents éléments, qui vous se créer automatiquement lors de la création d'un nouveau projet, lorsque cette phase sera utilisée.

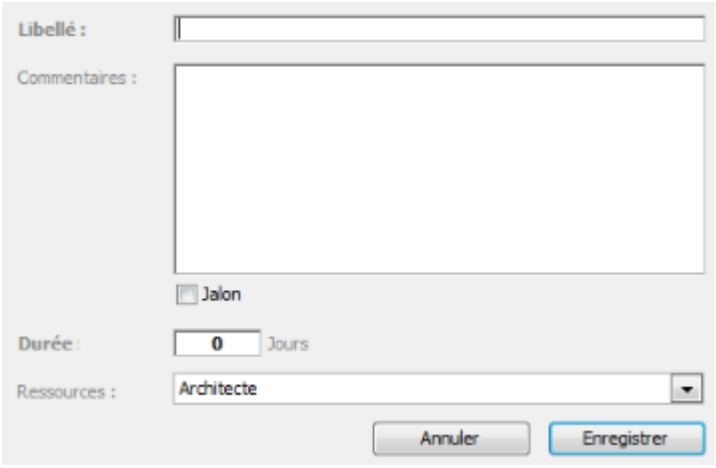
- Dans le premier onglet "**Planification**", vous pourrez des éléments qui vont s'intégrer automatiquement dans un planning employés Voir "Planning du projet (planning employés)" du module organisation, lorsque cette phase sera utilisée.



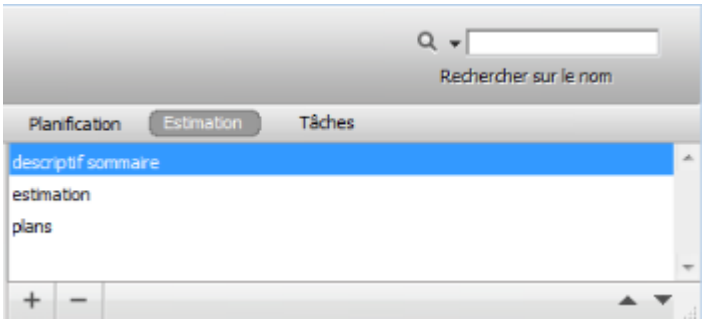
Création d'un nouvel élément cliquez sur le bouton d'ajout

Dans cette fenêtre vous pourrez définir un libellé, un commentaire, une durée théorique et un type de ressources qui sera nécessaire.

Vous pourrez définir également que cet élément est un jalon (dans ce cas la durée n'est plus saisissable elle est de 1 jour). a la fin de votre saisie cliquez sur le bouton "Enregistrer"

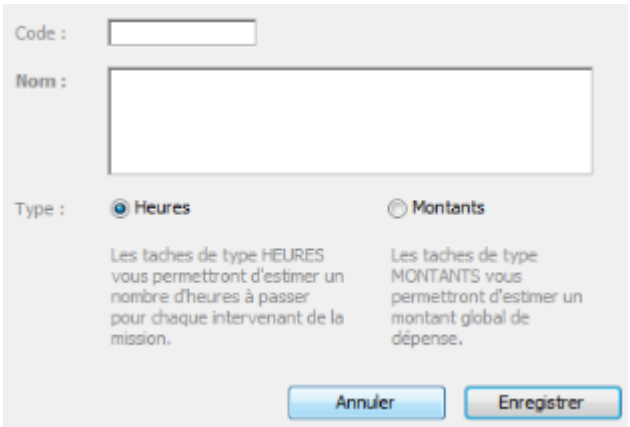


- Dans l'onglet **Estimation**", vous pourrez mettre en place les éléments qui vous seront nécessaires pour l'estimation des missionsdu module facturation

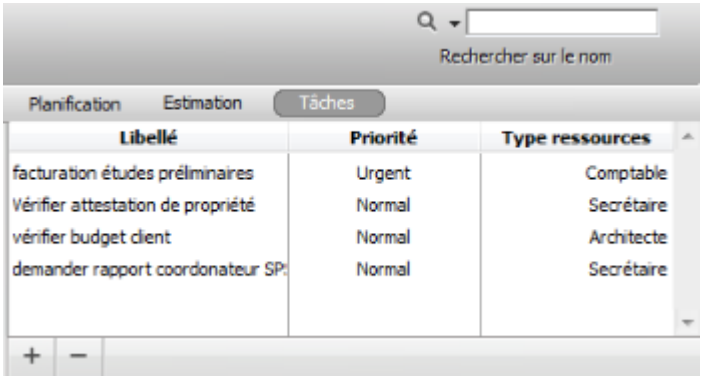


Création d'un nouvel élément cliquez sur le bouton d'ajout

Dans cette fenêtre vous pourrez définir un code, un nom et un type : estimation d'après un nombre d'heure ou d'après un montant *(frais de déplacement par exemple)*


Code :
Nom :
Type :
Heures
Montants
Les taches de type HEURES vous permettront d'estimer un nombre d'heures à passer pour chaque intervenant de la mission.
Les taches de type MONTANTS vous permettront d'estimer un montant global de dépense.
Annuler
Enregistrer

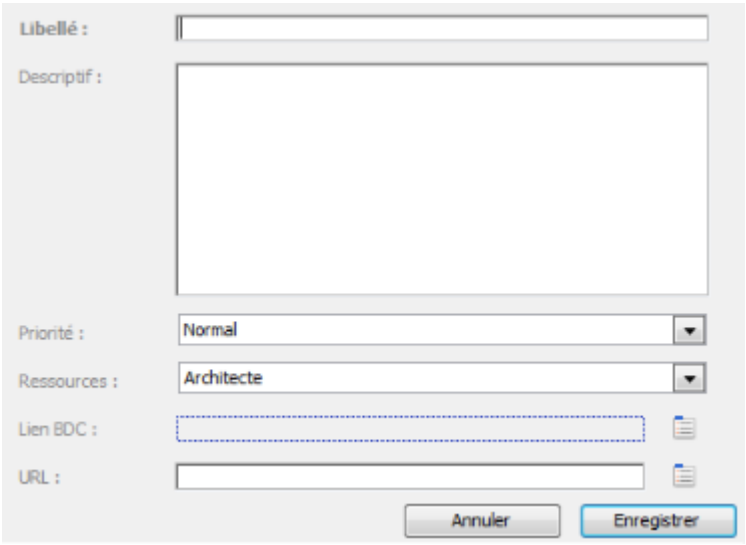
- Dans l'onglet **Tâches**, vous allez mettre en place des tâches à réaliser par les différents collaborateurs de l' age,nce lors de chaque projet.



Création d'un nouvel élément cliquez sur le bouton d'ajout

Dans cette fenêtre vous pourrez définir un libellé, un descriptif, la priorité, le type de ressource.

Vous pourrez même établir un lien avec un article de la base de connaissance et un lien avec une page web

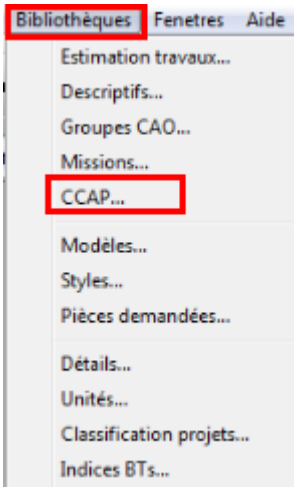


Articles connexes

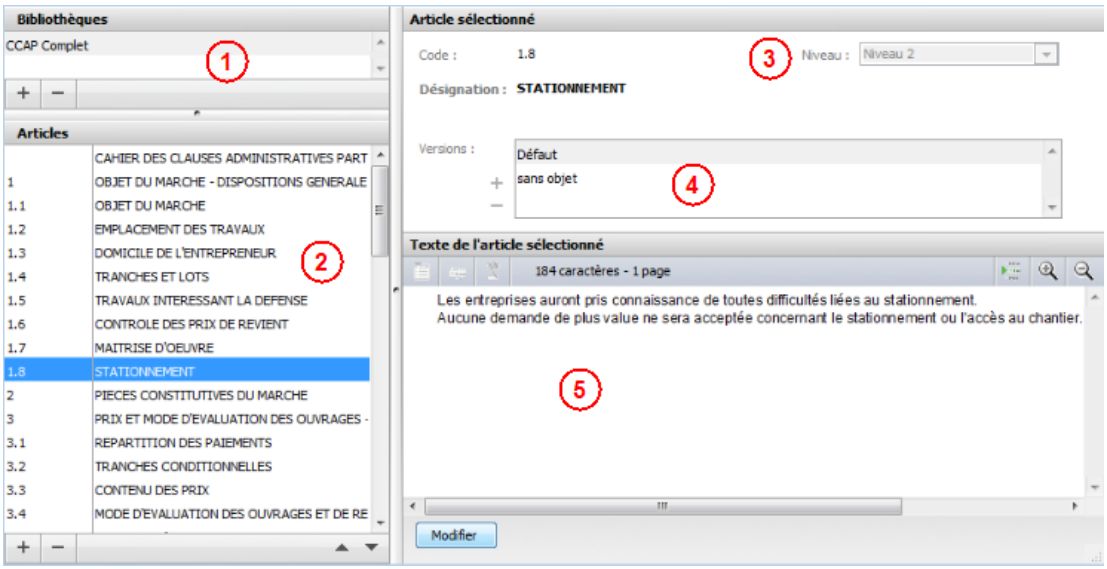
Voir "Les bibliothèques dans le logiciel" page 194

Bibliothèque de CCAP

Accès



Détail de la fenêtre



Articles connexes

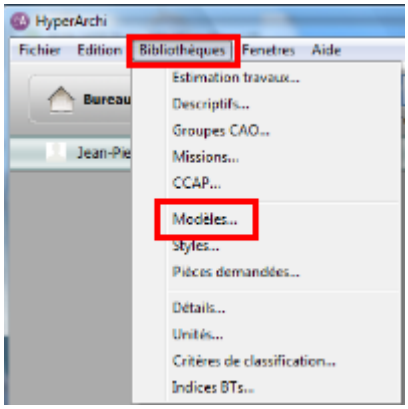
Voir "Les bibliothèques dans le logiciel" page 194
Voir "Création d'un CCAP" page 103

Chapitre 3

Les modèles de documents

Accès

A partir du menu "Bibliothèques", choisissez l'article "Modèles"



Vous allez pouvoir gérer différents modèles de documents qui vous permettrons de créer tous les documents nécessaires à votre activité.

Ces modèles sont réalisables dans trois environnement différents :

- **l'environnement traitement de textes**
- **l'environnement tableur**
- **l'environnement dessin vectoriel**

l'environnement que vous choisirez dépendra bien sûr du type de document à créer.

Dans ces différents modèles il y aura du texte invariable et des éléments qui devront se modifier selon le projet, l'intervenant, etc..., pour cela vous utiliserez des variables. dans l'exemple ci dessous les variables ont été surlignées en jaune.

Abvent

[Sigle Facturation] [Nom Facturation]
[Genre Contact] [Nom Contact]
[Adresse Facturation]
[Code Postal Facturation] [Ville Facturation]

[Ville], le [Date du Jour],

Références : [Code Projet]

Affaire : [Nom du projet Lg1]
[Nom du projet Lg2]
[Nom du projet Lg3]

Nature des travaux : [Nature des travaux Lg1]

Monsieur,

Nous vous adressons ci-joint pour règlement, un exemplaire des certificats de paiement "[Nom du projet Lg1]" établis pour les lots suivants :

[Liste des pièces]

Vous en souhaitant bonne réception, nous vous prions d'agréer [Genre Contact][Nom Contact], l'expression de nos sentiments distingués.

[Chargé de projet]

Fonction

Permet de paramétrer et d'enregistrer des modèles de documents qui seront utilisés pour les impressions ou la générations des pièces.

Exemple:

modèle de courrier, modèle de marché de travaux, modèle de proposition de paiement, etc....

Dans ces modèles, seront intégrées des variables, qui se mettront à jour automatiquement lors de la génération du document, en fonction du projet, de l'intervenant, etc....

Ces modèles sont classés par thème et par environnement (traitement de texte, dessin vectoriel, tableur)

Les thèmes :

Pièces écrites

Pour gérer tous les documents généraux (courriers, PV de réception, règlement de consultation,....)

Marchés

Pour gérer tous les marchés et avenants de travaux

Proposition de paiement

Pour gérer toutes les propositions de paiements intermédiaires, pré définitives et définitives

Note d'honoraires

Pour gérer tous les notes d'honoraires et tableaux de facturation

Contrat client (mode contractant général)

Pour gérer tous les contrats et avenants en mode contractant général

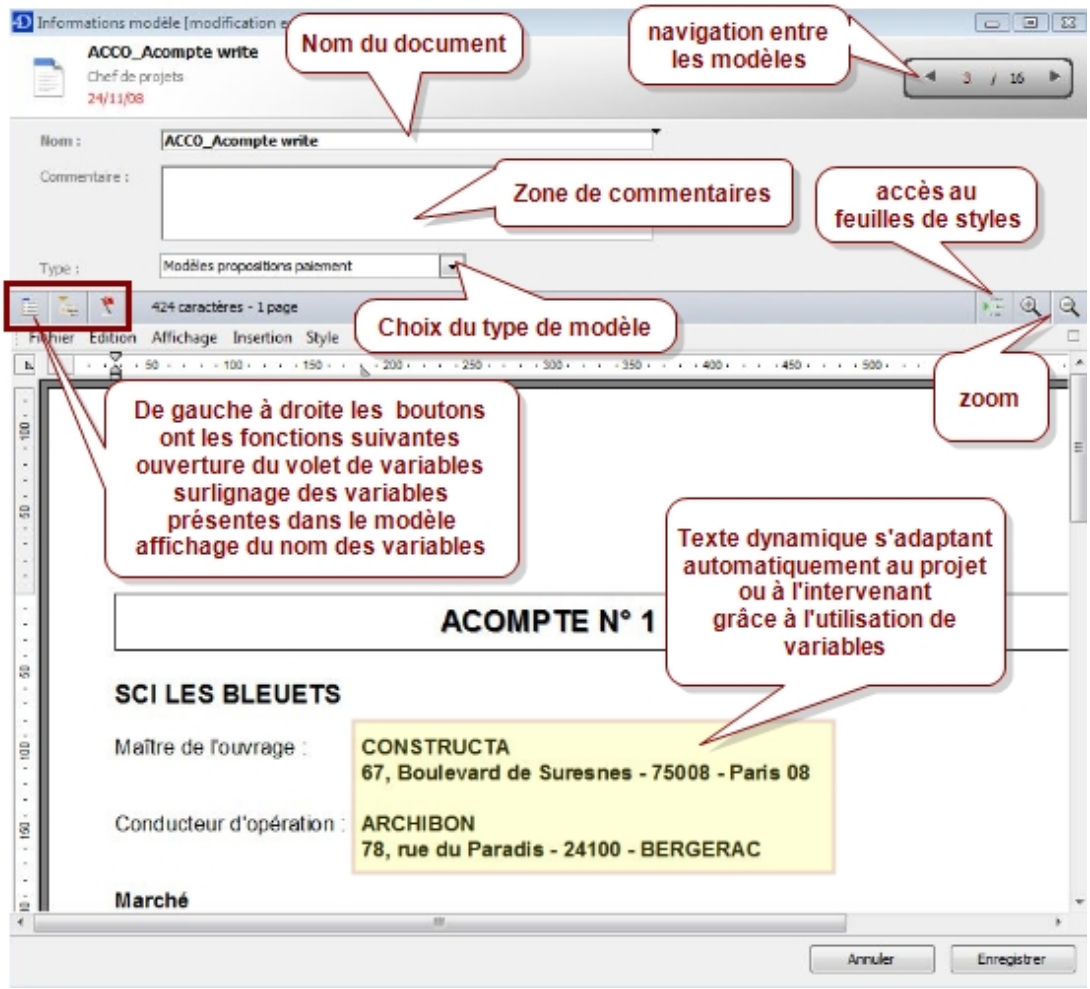
Appel de fonds (mode contractant général)

Pour gérer tous les appel de fonds aux clients en fonction des contrats acceptés.

Articles connexes

Voir "L'utilisation des variables" page 219
Voir "Fenêtre d'information de modèle traitement de textes" page 216
Voir "Fenêtre d'information de modèle tableur" page 218
Voir "Fenêtre d'information de modèle dessin vectoriel" page 217
Voir "Liste des documents" page 41

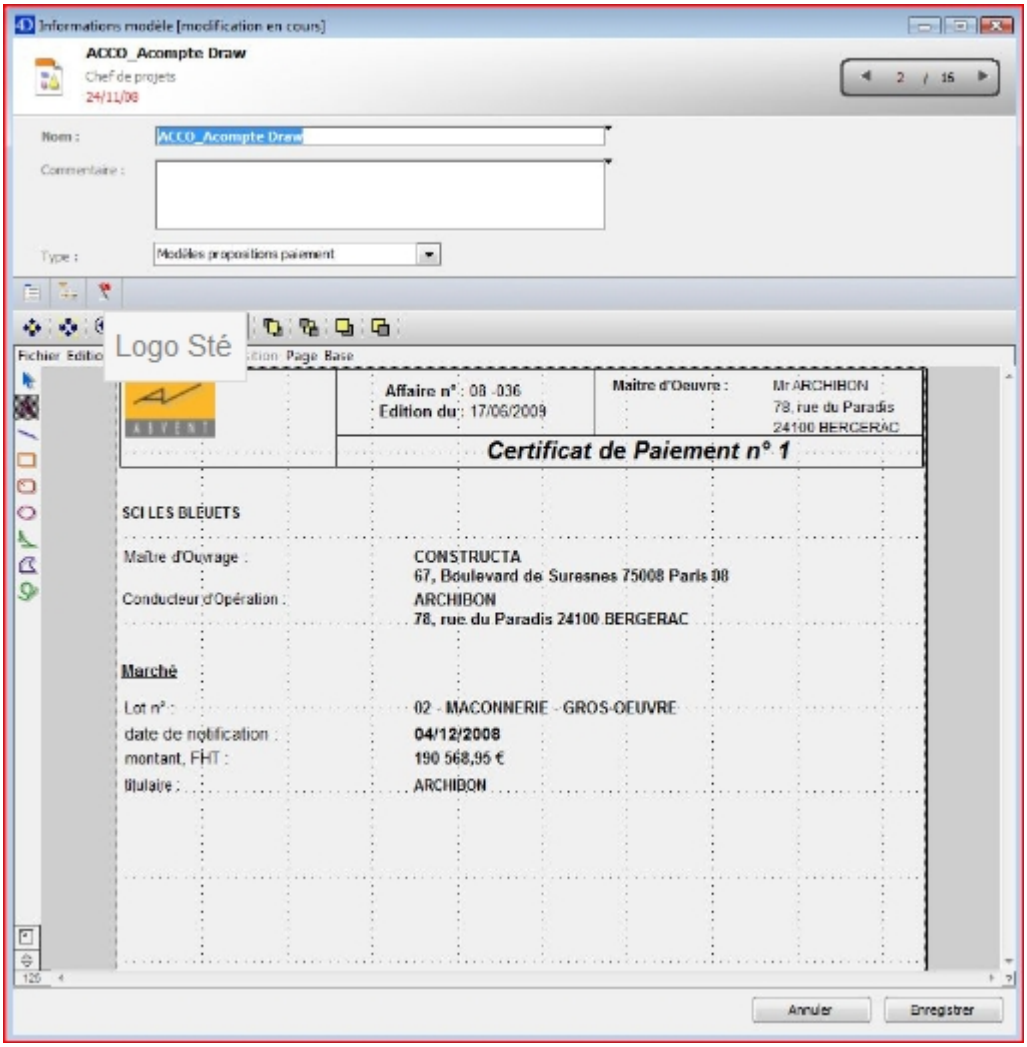
Fenêtre d'information de modèle traitement de textes



Articles connexes

Voir "Les modèles de documents" page 214
Voir "Fenêtre d'information de modèle tableur" page 218
Voir "Fenêtre d'information de modèle dessin vectoriel" page 217

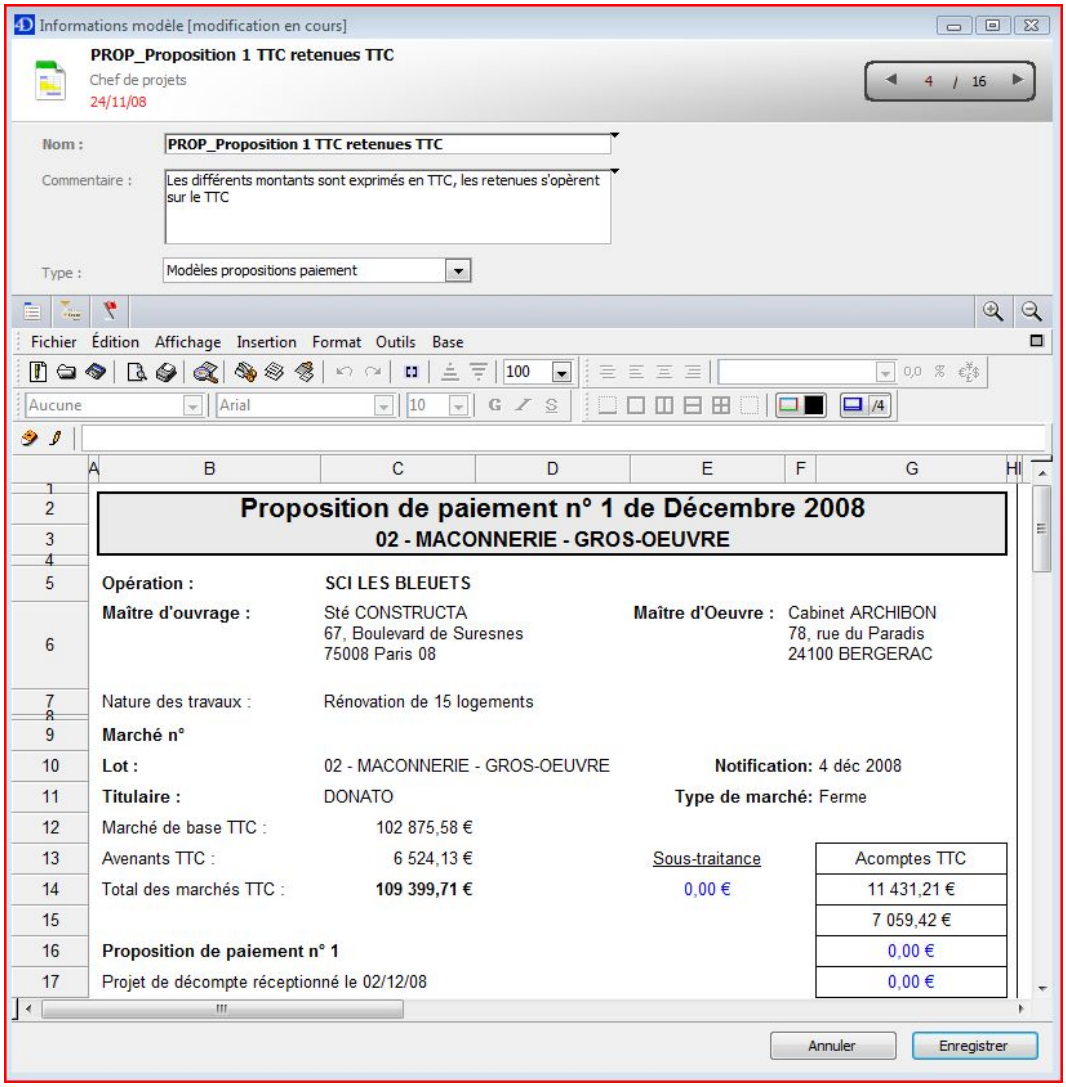
Fenêtre d'information de modèle dessin vectoriel



Articles connexes

Voir "Les modèles de documents" page 214
Voir "Fenêtre d'information de modèle tableur" page 218
Voir "Fenêtre d'information de modèle traitement de textes" page 216

Fenêtre d'information de modèle tableur



Articles connexes

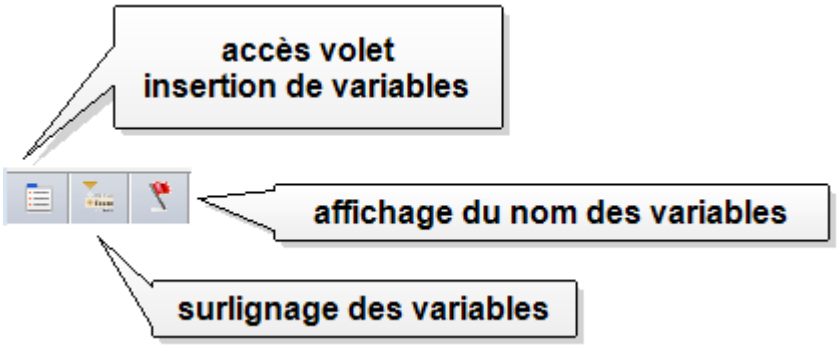
Voir "Les modèles de documents" page 214
Voir "Fenêtre d'information de modèle dessin vectoriel" page 217
Voir "Fenêtre d'information de modèle traitement de textes" page 216

L'utilisation des variables

Principe d'utilisation

Dans un document à chaque fois qu' un élément doit être différent selon le projet, le lot, l'intervenant, etc....il faut avoir le réflexe d'utiliser une variable dans le modèle de document.

Dans tous les types de documents (ou modèles), vous trouverez ces trois boutons.



Volet d'insertion de variables

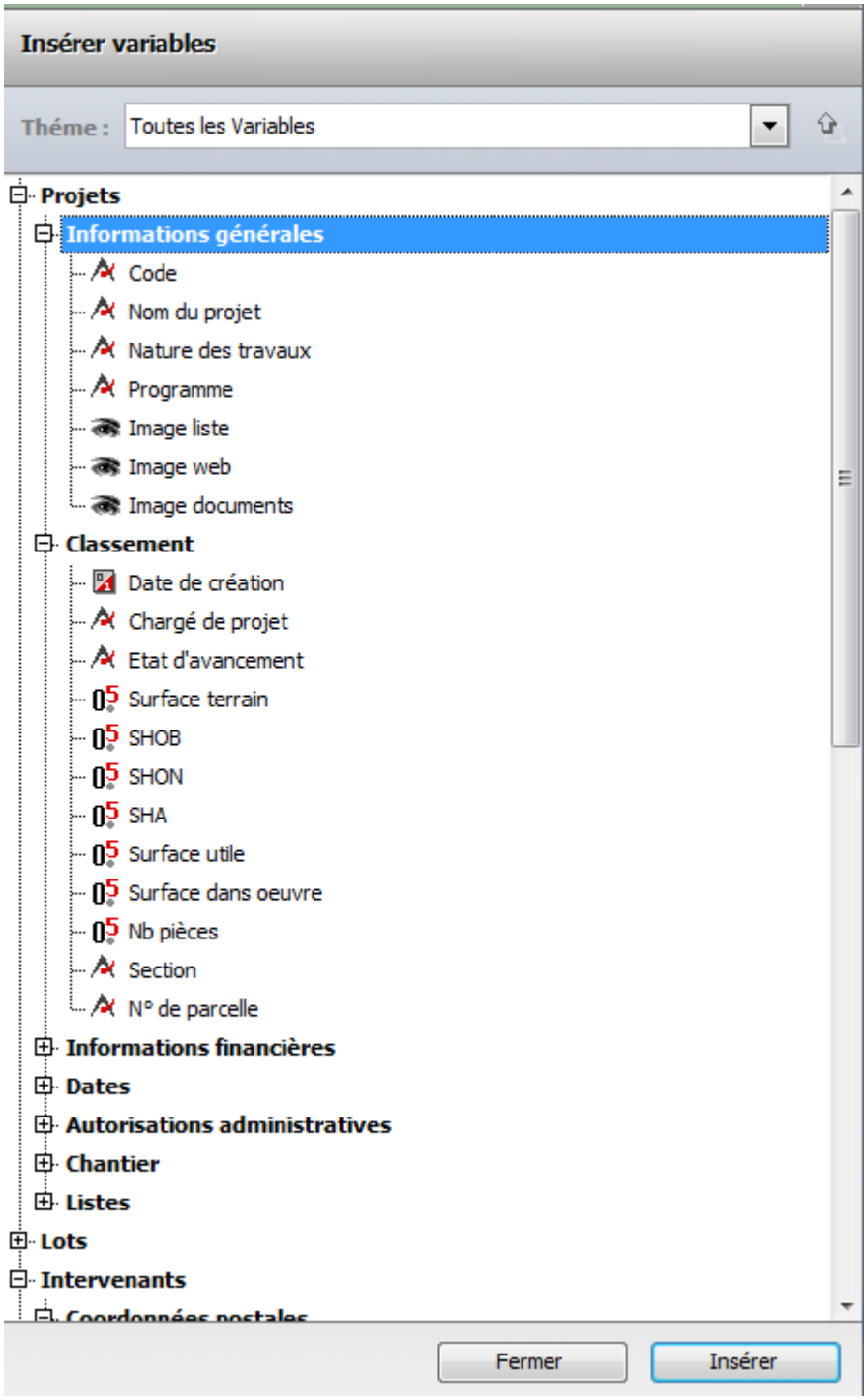
Pour insérer une variable dans un document, sélectionnez la variable et cliquez sur le bouton insérer.

Selon le type de document la position d'insertion de la variable sera différente :

- en environnement traitement de textes, la variable s'insère à la position du curseur.
- en environnement tableur, la variable s'insère dans la cellule sélectionnée
- en environnement dessin vectoriel, la variable s'insère dans une zone de textes (qu'il faudra avoir créé préalablement)

Les variables sont classées dans différents thèmes qui ne sont accessibles que dans certains contextes.

(exemple les variables concernant des propositions de paiement ne seront accessibles que lors de la création d'un modèle de proposition de paiement)



surlignage des variables

fait apparaître tous les éléments à base de variables surlignés en jaune.

Attention: avant d'enregistrer votre modèle annulez le surlignage, sinon cela sera enregistré comme attribut du texte et dans le document final , les éléments à base de variables seront surlignés en jaune.

Sté CONSTRUCTA
à l'attention de Mme HETTE
67, Boulevard de Suresnes
75008 Paris 08

Paris 04, le 7 décembre 2009,

Références : 08 -036

Affaire : SCI LES BLEUETS

Nature des travaux : Rénovation de 15 logements

Affichage du nom des variables

Affiche le nom de la variable (dans l'exemple ci dessous, le nom des variables est affiché et celles ci sont surlignées en jaune

[Sigle Facturation] [Nom Facturation]
à l'attention de [Genre Contact] [Nom Contact]

[Adresse Facturation]
[Code Postal Facturation] [Ville Facturation]

[Ville], le [Date du Jour],

Références : [Code Projet]

Affaire : [Nom du projet Lg1]
[Nom du projet Lg2]
[Nom du projet Lg3]

Nature des travaux : [Nature des travaux Lg1]

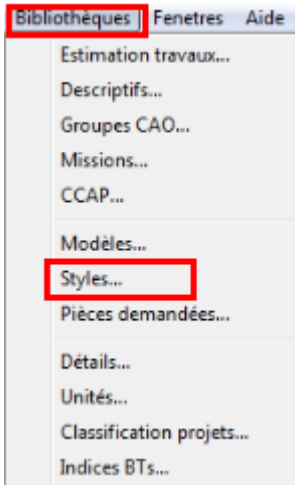
Articles connexes

Voir "Les modèles de documents" page 214
Voir "Fenêtre d'information de modèle traitement de textes" page 216
Voir "Fenêtre d'information de modèle tableur" page 218
Voir "Fenêtre d'information de modèle dessin vectoriel" page 217

Chapitre 3

Les styles

Accès



Fonction

Les styles sont comparables aux modèles de documents, mais sont uniquement disponibles en environnement traitement de textes

et ne concerne que les :

- CCTP
- CCAP
- Compte rendus de ce réunion de chantier
- Table des matières

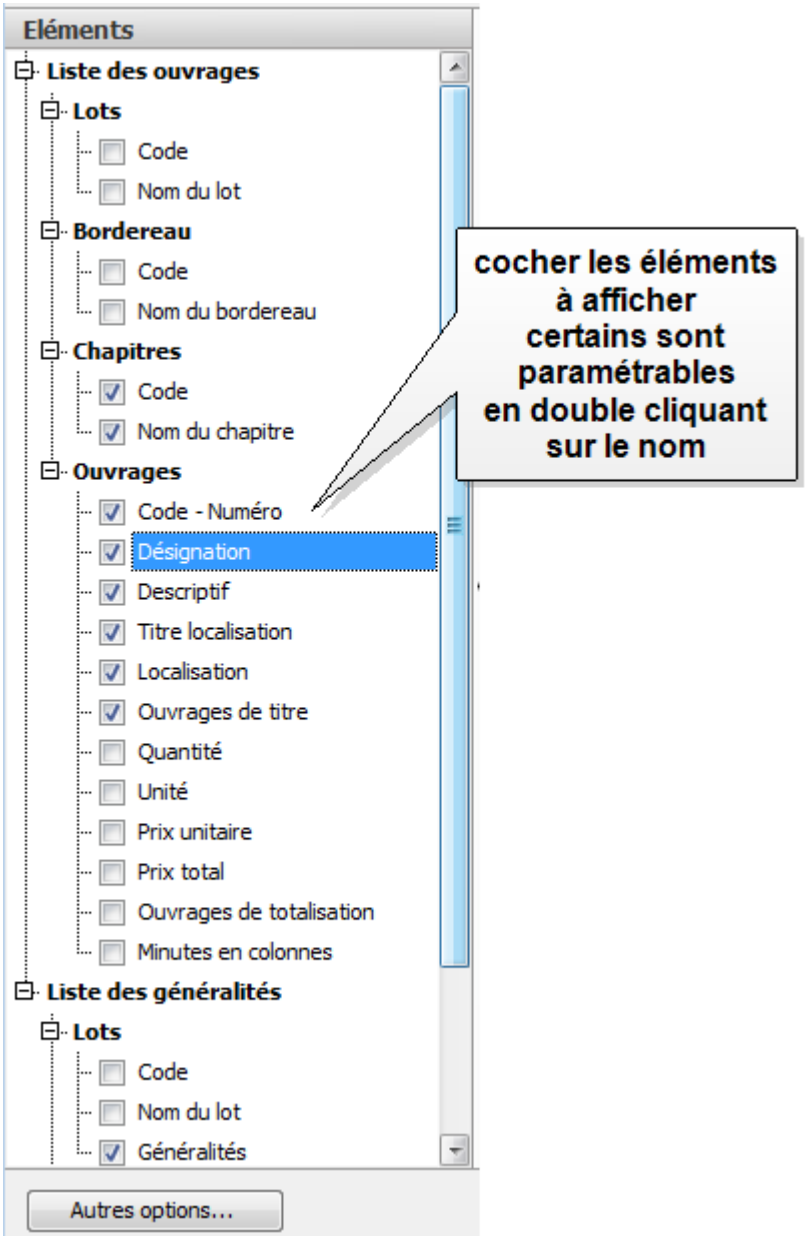
Dans les styles vous trouverez cinq variables qui ne sont accessibles que dans ceux ci (pas dans les modèles de documents

- Liste d'ouvrages
- Table des matières
- Liste de généralités
- tableau compte rendu
- liste compte rendu

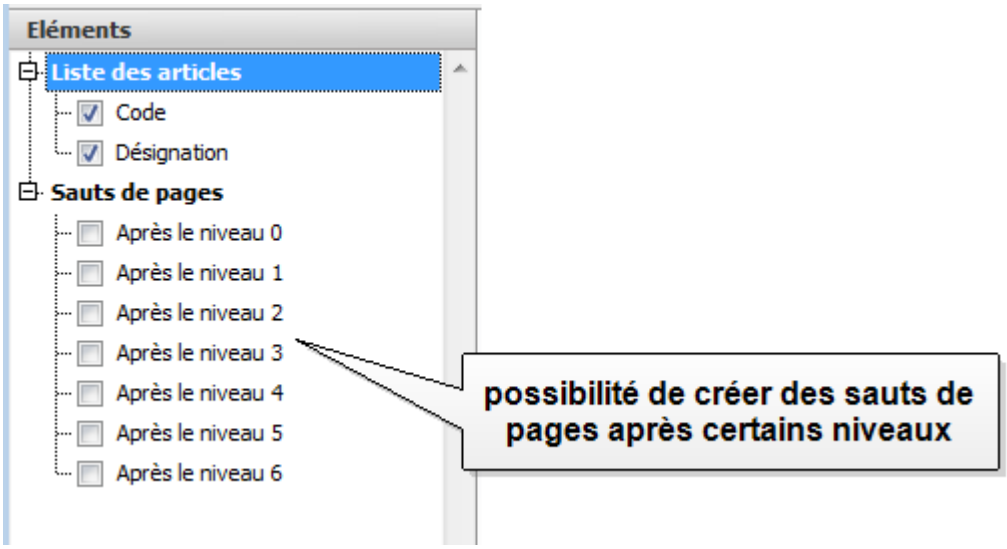
Une particularité existe dans les styles, c'est le paramétrages des cinq variables précédemment citées.

qui permettent d'afficher uniquement les éléments cochés et éventuellement de les paramétrer en double cliquant sur le nom.

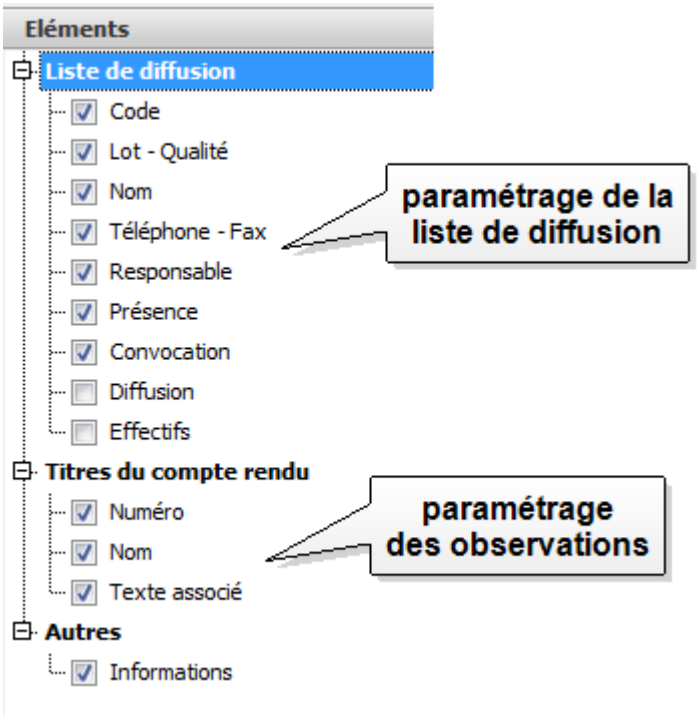
Dans les CCTP



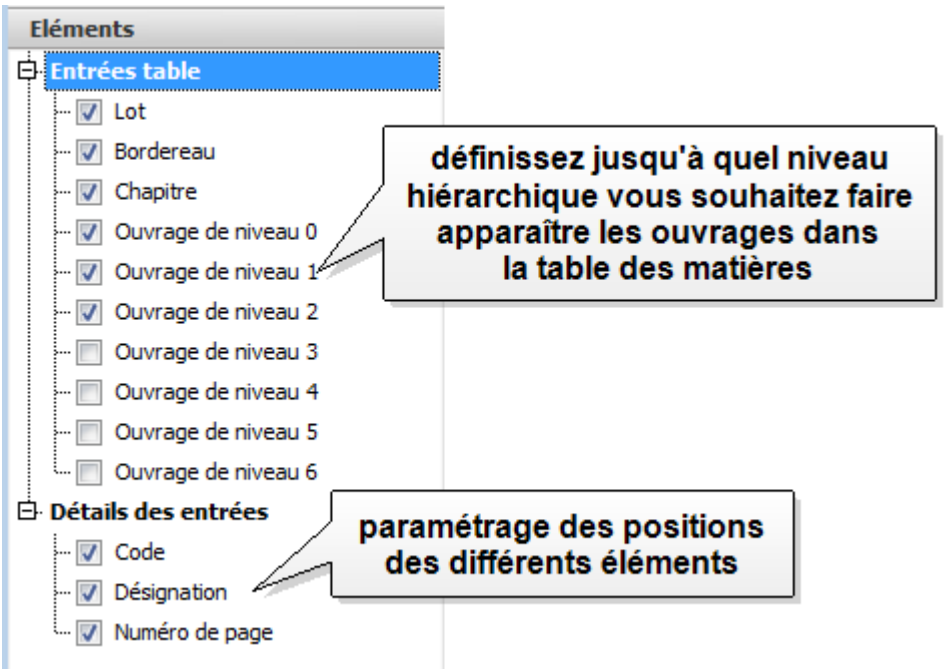
Dans les CCAP



Dans les compte-rendus



Dans les tables de matières

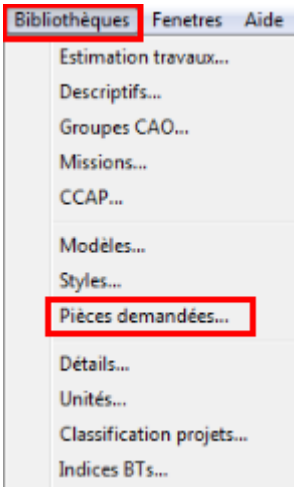


Articles connexes

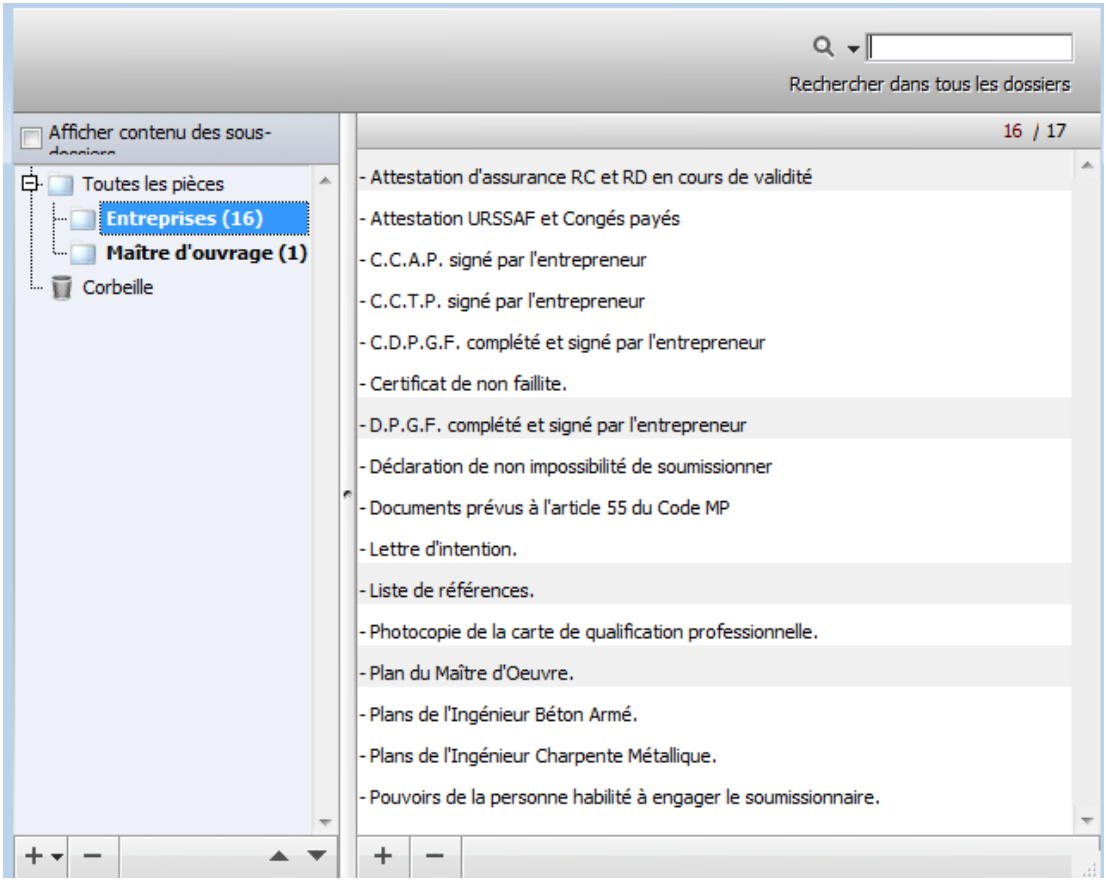
Voir "Les bibliothèques dans le logiciel" page 194

La bibliothèque de pièces

Accès



Dans cette fenêtre, vous allez pouvoir définir une liste de documents, dans laquelle vous pourrez en choisir certains lors de la préparation d'un appel d'offres


Rechercher dans tous les dossiers
Afficher contenu des sous-
16 / 17
Toutes les pièces
Entreprises (16)
Maître d'ouvrage (1)
Corbeille
- Attestation d'assurance RC et RD en cours de validité
- Attestation URSSAF et Congés payés
- C.C.A.P. signé par l'entrepreneur
- C.C.T.P. signé par l'entrepreneur
- C.D.P.G.F. complété et signé par l'entrepreneur
- Certificat de non faillite.
- D.P.G.F. complété et signé par l'entrepreneur
- Déclaration de non impossibilité de soumissionner
- Documents prévus à l'article 55 du Code MP
- Lettre d'intention.
- Liste de références.
- Photocopie de la carte de qualification professionnelle.
- Plan du Maître d'Oeuvre.
- Plans de l'Ingénieur Béton Armé.
- Plans de l'Ingénieur Charpente Métallique.
- Pouvoirs de la personne habilité à engager le soumissionnaire.

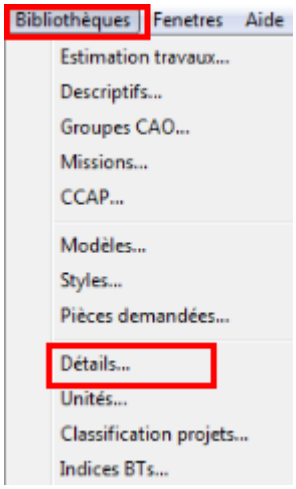
Articles connexes

Voir "Les bibliothèques dans le logiciel" page 194

Chapitre 3

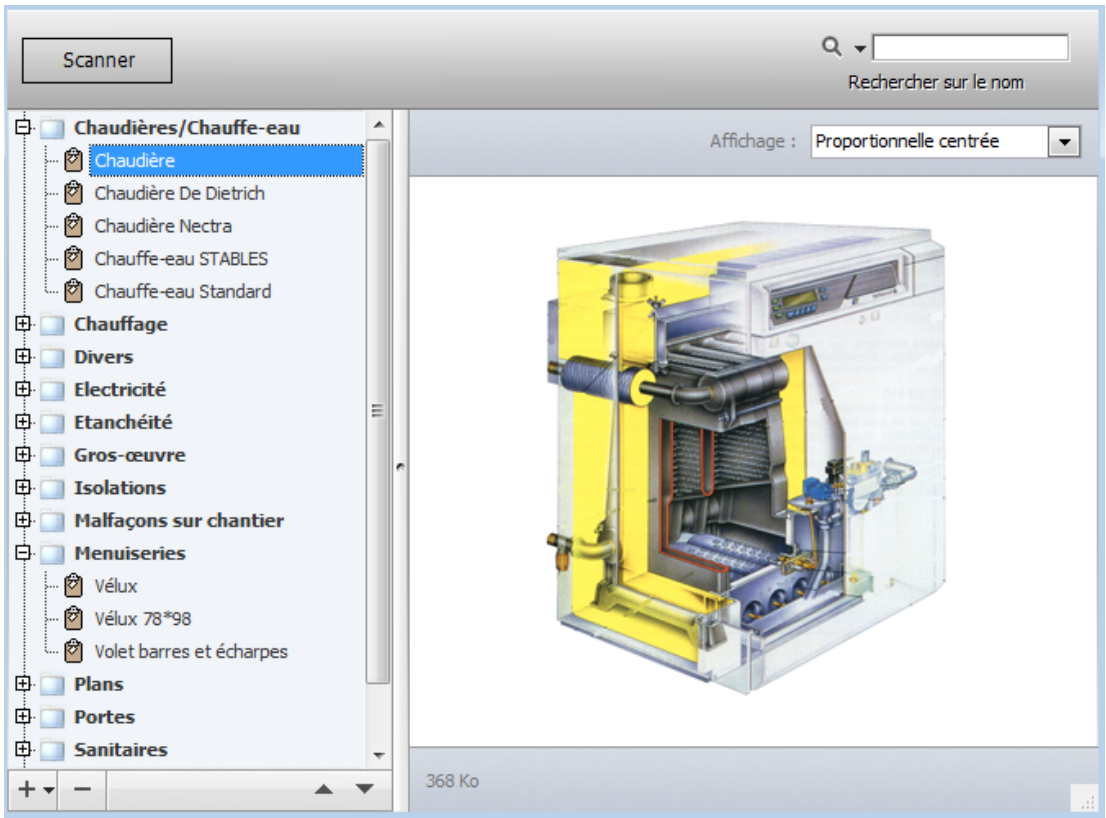
La bibliothèque de détails

Accès



Fonction

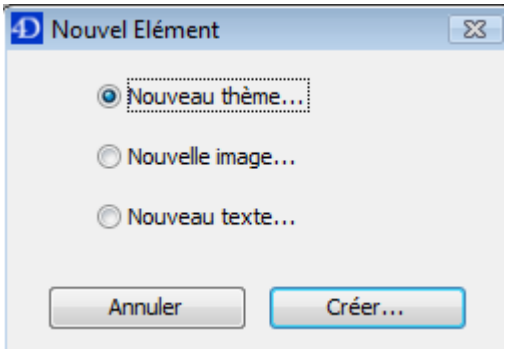
Vous permettre de stocker dans HyperArchi, des images ou des textes que vous pourrez utiliser à loisir dans les documents.



Méthode de création

Cliquez sur le bouton d'ajout (possibilité de créer un nouvel élément ou un nouveau fils)
Vous avez la possibilité de créer :

- un nouveau thème
- une nouvelle image
- ou un nouveau texte



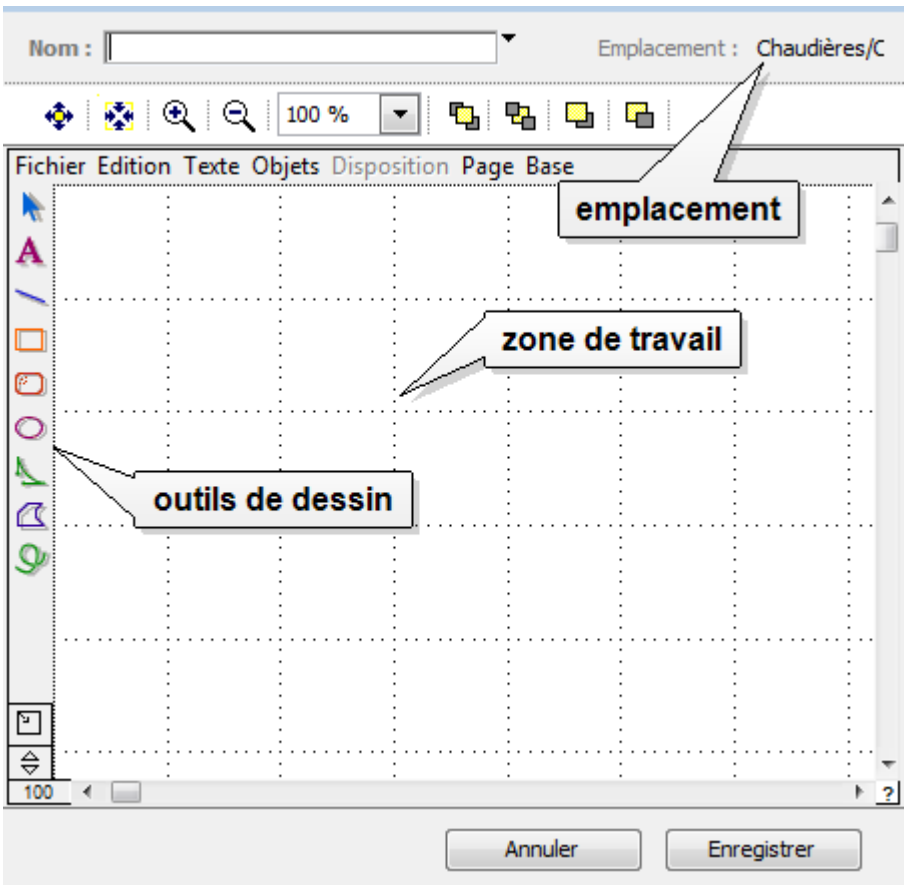
Nouveau thème

Il vous sera demandé de saisir le nom du dossier que vous allez créer. vous pourrez également y associer un commentaire.

Nouvelle image

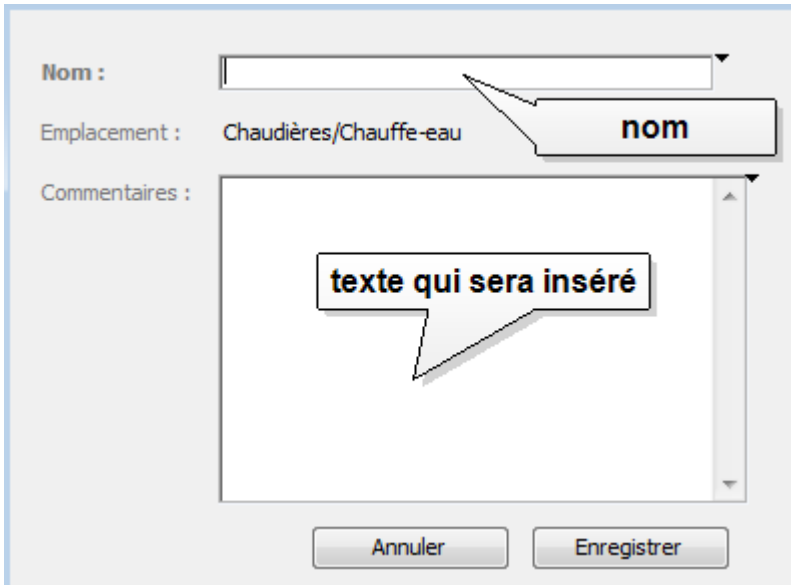
Dans cette fenêtre vous aurez la possibilité de :

- coller une image, dans la zone de travail
- dessiner un détail à l'aide des outils de dessin à votre disposition



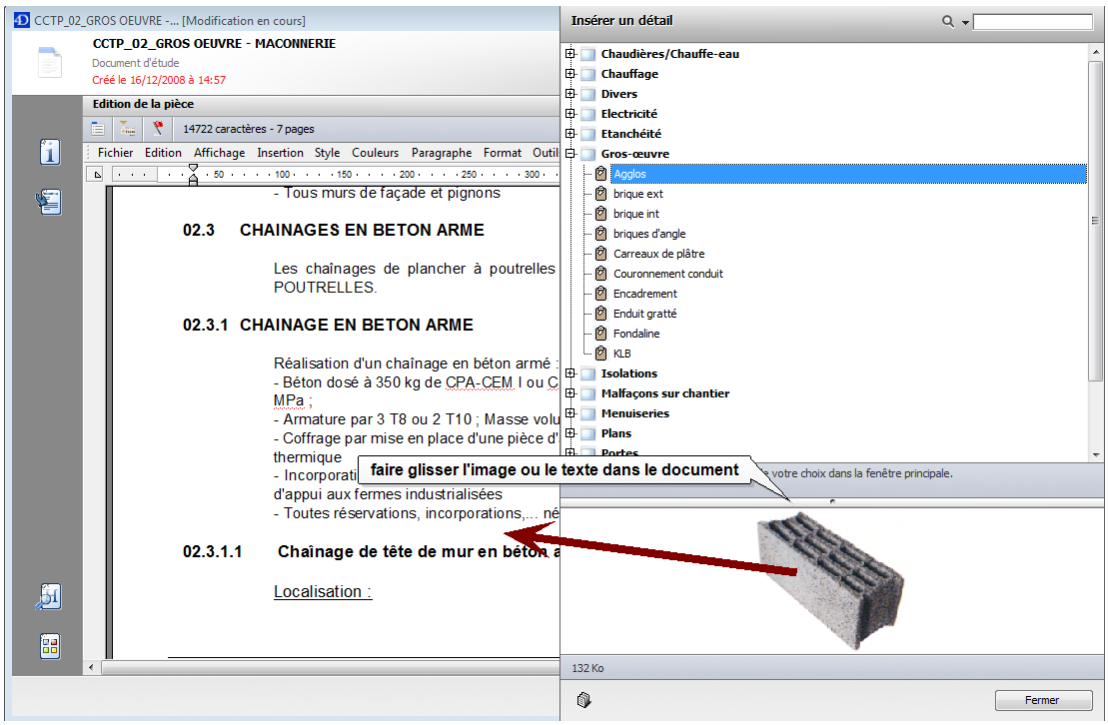
Nouveau texte

Saisissez le nom et les commentaires (c'est le texte qui sera inséré dans le document)



Méthode d'utilisation

Dans un document (ou un descriptif d'ouvrage) appuyer sur la touche "**F7**", le volet d'insertion de détails va s'ouvrir.
sélectionnez le détail (image ou texte) à insérer, puis faire glisser l'image (ou le texte) dans le document.

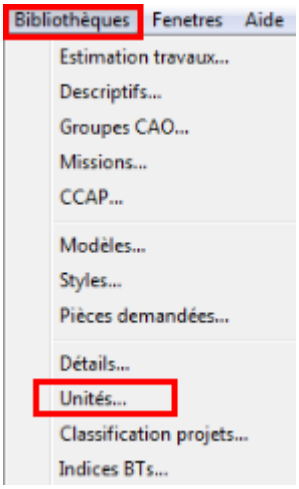


Articles connexes

Voir "Les bibliothèques dans le logiciel" page 194

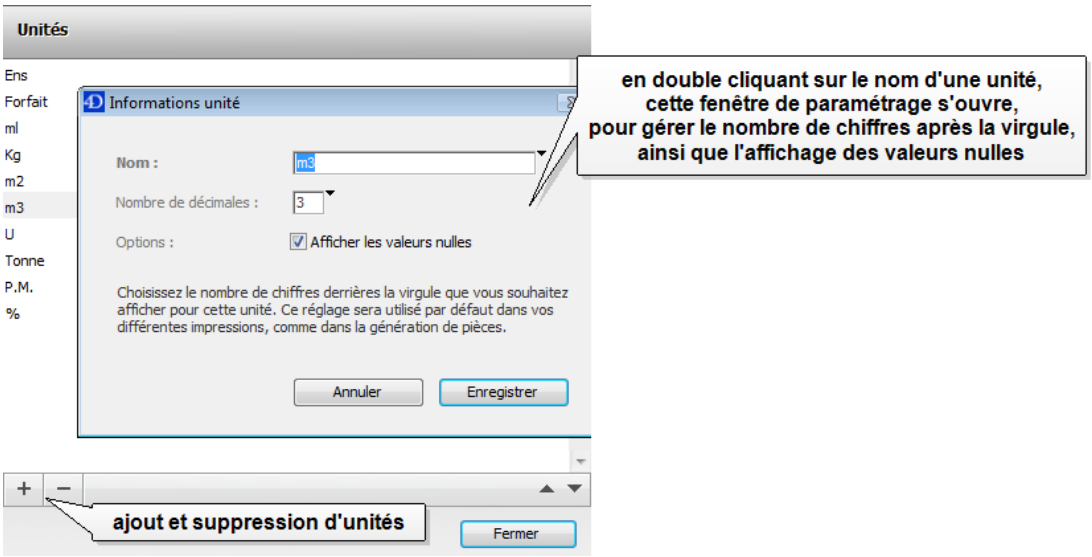
Les unités

Accès



Fonction

Définir les différentes unités qui peuvent être utilisées pour quantifier les ouvrages et régler le nombre de chiffres après la virgule pour chacun d'eux.



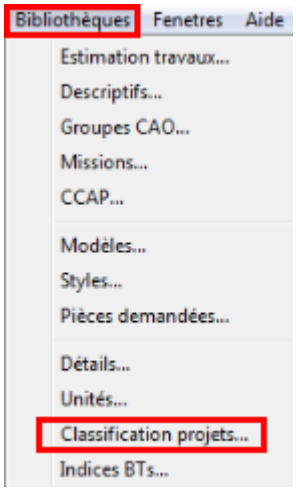
Articles connexes

Voir "Les bibliothèques dans le logiciel" page 194

Chapitre 3

Critères de classification

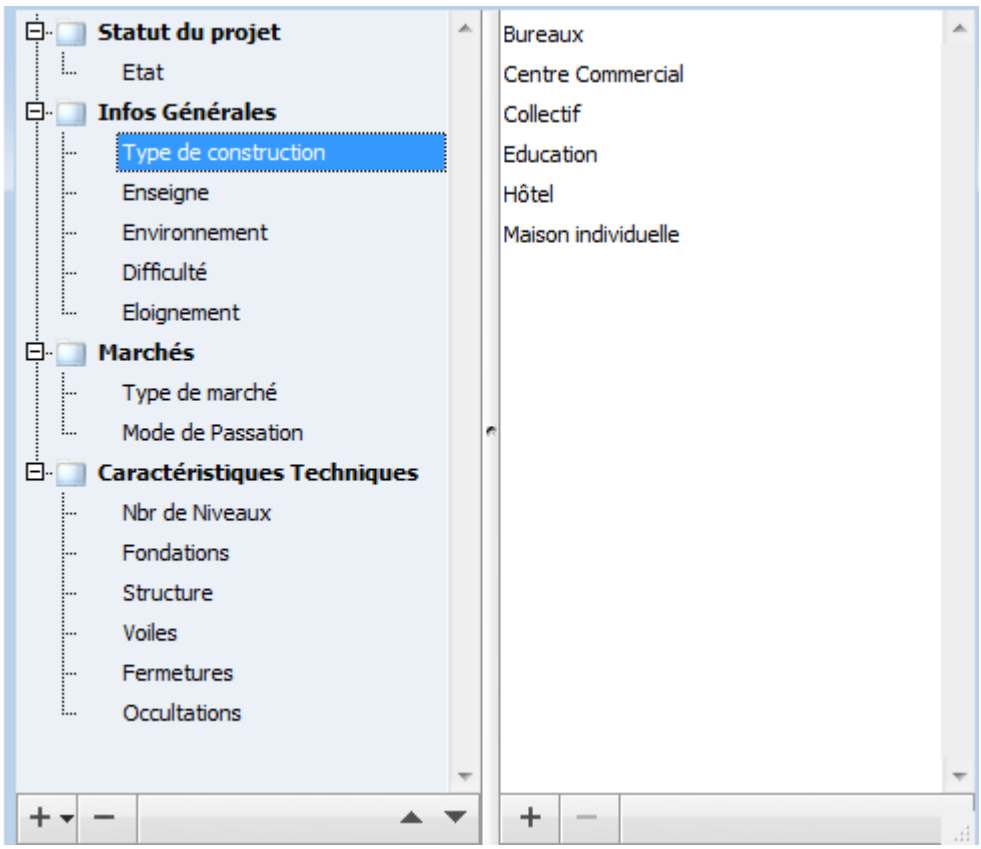
Accès



Fonction

Cette fenêtre, va vous permettre.de définir une liste de critères, qui vous permettra de classer les différents projets selon vos critères de classement.

Ces critères seront particulièrement utiles lorsque vous souhaiterez rechercher un certain type de projets

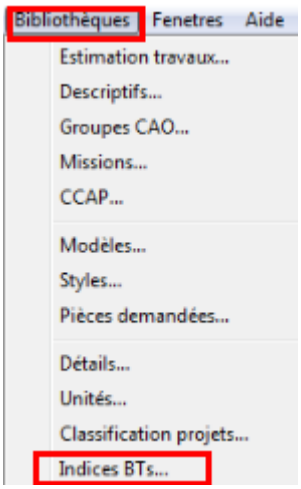


Articles connexes

Voir "Les bibliothèques dans le logiciel" page 194

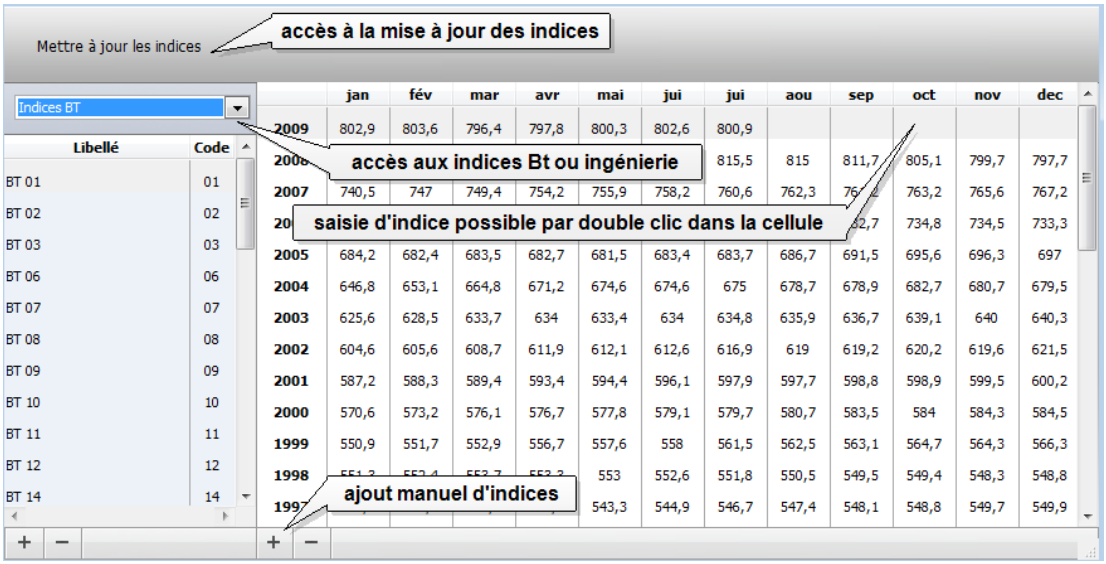
Les indices BTs

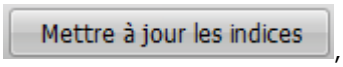
Accès



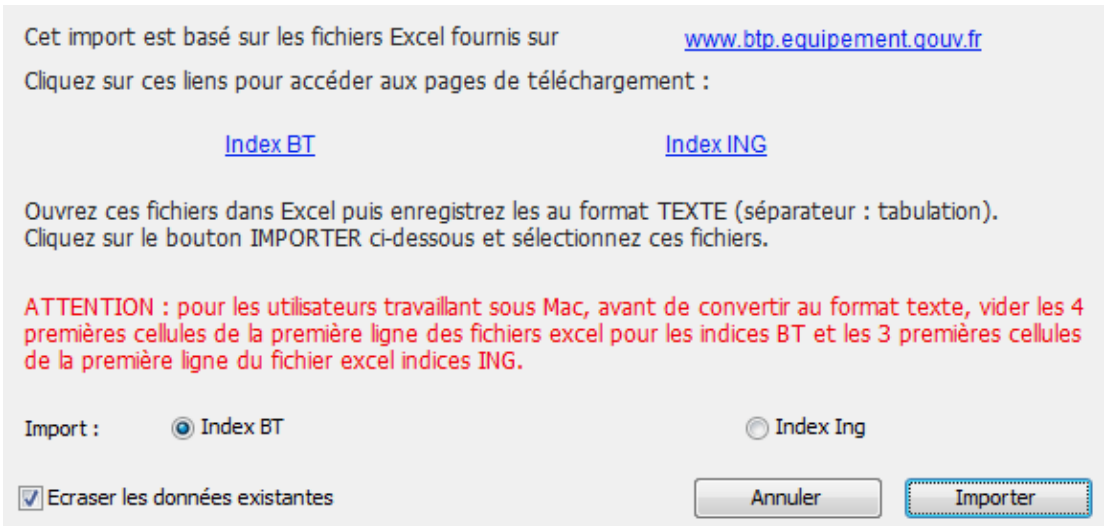
Fonction

Cette fenêtre permet de gérer les différents indices Bt et ingénierie



En cliquant sur le bouton 

, vous accéderez à la fenêtre suivante :


Cet import est basé sur les fichiers Excel fournis sur
www.btp.equipement.gouv.fr
Cliquez sur ces liens pour accéder aux pages de téléchargement :
Index BT
Index ING
Ouvrez ces fichiers dans Excel puis enregistrez les au format TEXTE (séparateur : tabulation).
Cliquez sur le bouton IMPORTER ci-dessous et sélectionnez ces fichiers.
ATTENTION : pour les utilisateurs travaillant sous Mac, avant de convertir au format texte, vider les 4 premières cellules de la première ligne des fichiers excel pour les indices BT et les 3 premières cellules de la première ligne du fichier excel indices ING.
Import :
Index BT
Index Ing
Ecraser les données existantes
Annuler
Importer

celle ci vous permettra de télécharger les fichiers fournis par le site gouvernemental et de mettre la base à jour ensuite en les réintégrant dans HyperArchiVoir "Les modèles de documents" page 214

Articles connexes

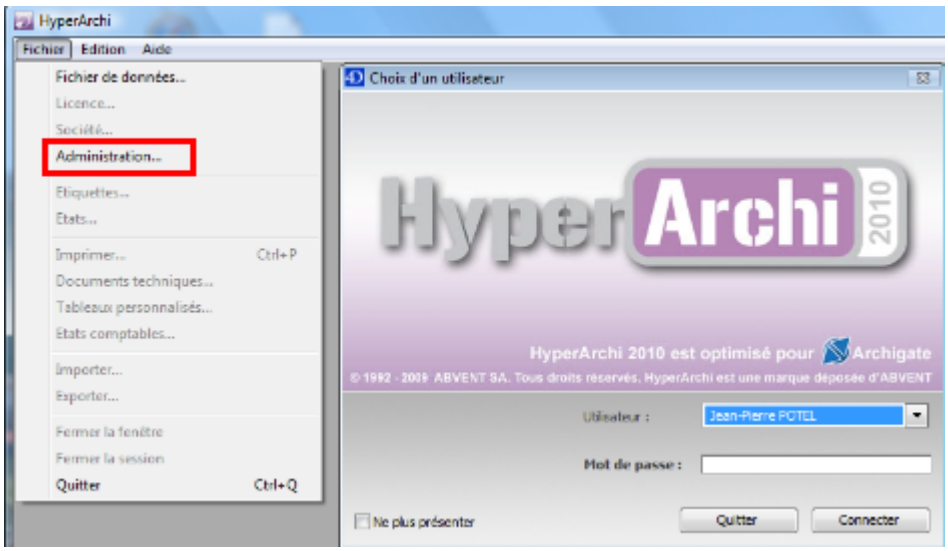
Voir "Les bibliothèques dans le logiciel" page 194

Paramétrages

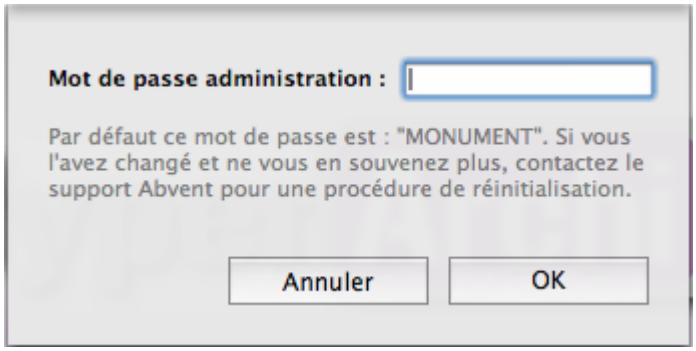
Chapitre 3

Connexion à la base en tant qu' administrateur

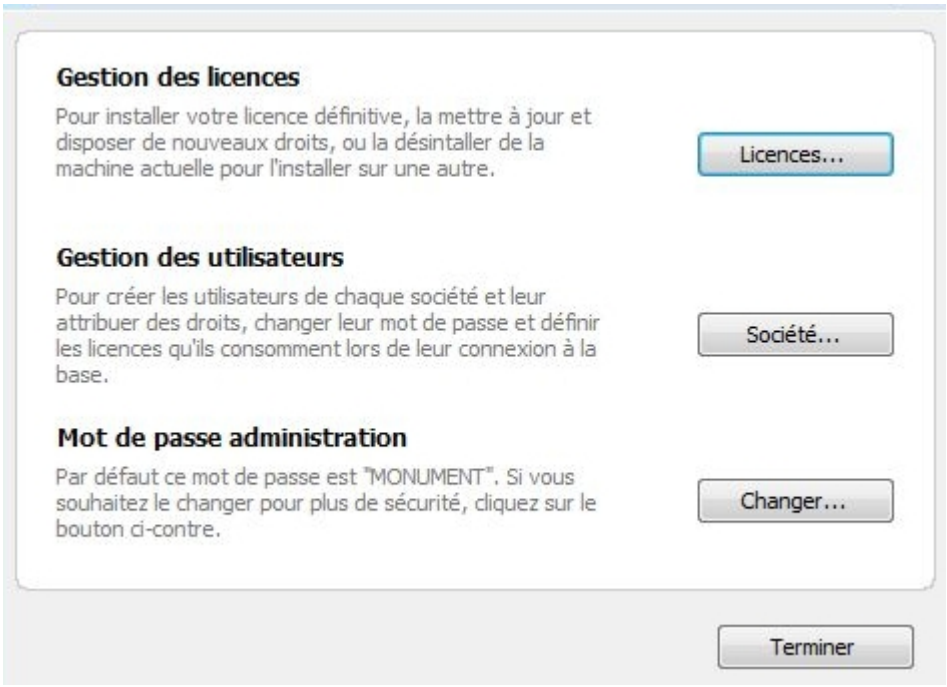
L'administrateur est la personne chargé de paramétrer les différents droits d'accès pour les utilisateurs. Pour vous connecter en tant qu' administrateur, lorsque vous êtes sur la page d'accueil (écran vous demandant de saisir votre nom et mot de passe), allez dans le menu "Fichier" et cliquez sur la commande Administration.



Saisissez le mot de passe, qui est par défaut monument (vous pourrez le modifier ultérieurement).


Mot de passe administration :
Par défaut ce mot de passe est : "MONUMENT". Si vous l'avez changé et ne vous en souvenez plus, contactez le support Abvent pour une procédure de réinitialisation.
Annuler
OK

La fenêtre qui vas s'ouvrir, vous permettra d'accéder à :


Gestion des licences
Pour installer votre licence définitive, la mettre à jour et disposer de nouveaux droits, ou la désintaller de la machine actuelle pour l'installer sur une autre.
Licences...
Gestion des utilisateurs
Pour créer les utilisateurs de chaque société et leur attribuer des droits, changer leur mot de passe et définir les licences qu'ils consomment lors de leur connexion à la base.
Société...
Mot de passe administration
Par défaut ce mot de passe est "MONUMENT". Si vous souhaitez le changer pour plus de sécurité, cliquez sur le bouton ci-contre.
Changer...
Terminer

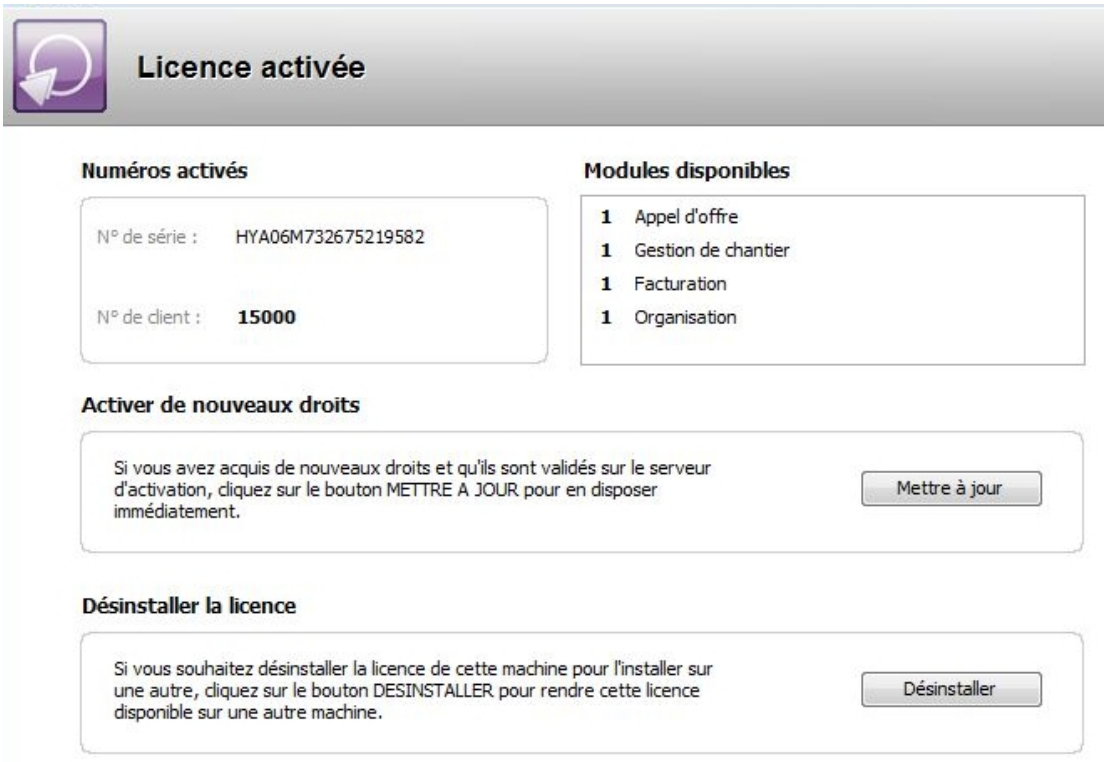
la gestion des licences

Dans cette fenêtre vous pourrez : visualisez votre n° de série et votre n° de clients

mettre à jour les modules disponibles en cliquant sur le bouton sur le bouton mettre à jour.

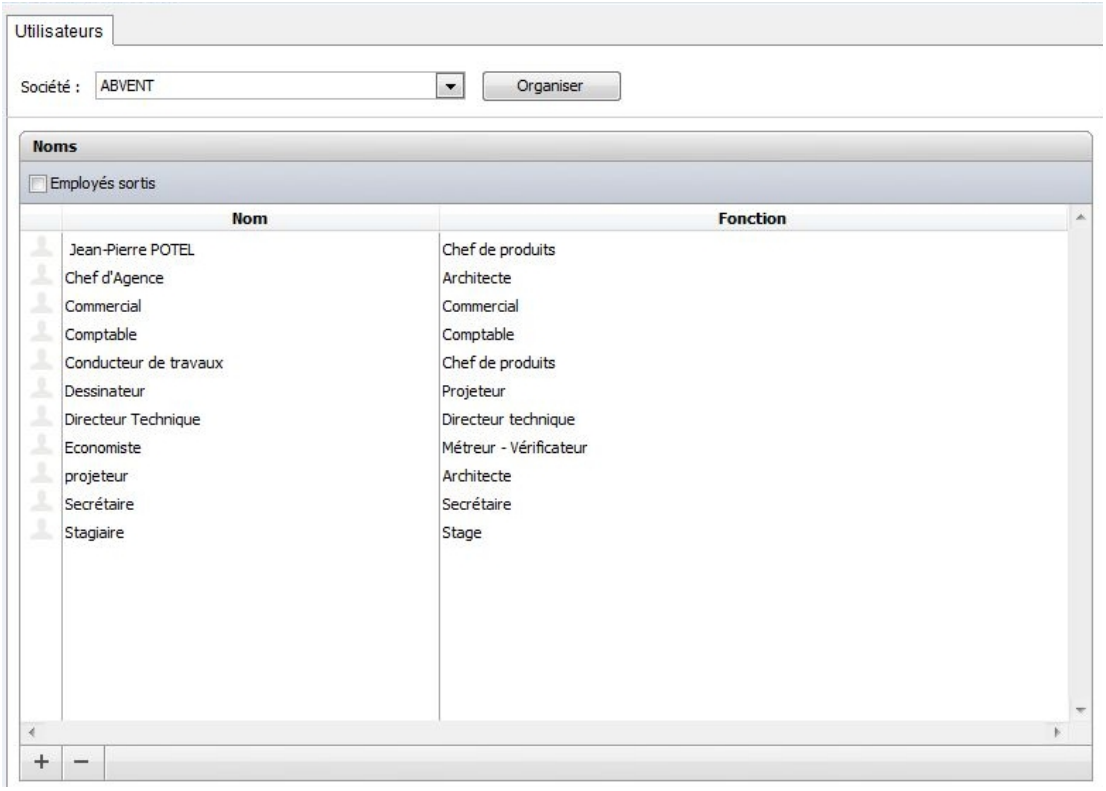
(achat de nouveaux modules, prolongation d'une période d'essai ou de prêt)

Vous aurez également la possibilité de d'activer ou de désactiver votre version de HyperArchi sur cet ordinateur afin de pouvoir le réinstaller sur une autre machine. (changement de matériel par exemple).


Licence activée
Numéros activés
N° de série : HYA06M732675219582
N° de client : 15000
Modules disponibles
1 Appel d'offre
1 Gestion de chantier
1 Facturation
1 Organisation
Activer de nouveaux droits
Si vous avez acquis de nouveaux droits et qu'ils sont validés sur le serveur d'activation, cliquez sur le bouton METTRE A JOUR pour en disposer immédiatement.
Mettre à jour
Désinstaller la licence
Si vous souhaitez désinstaller la licence de cette machine pour l'installer sur une autre, cliquez sur le bouton DESINSTALLER pour rendre cette licence disponible sur une autre machine.
Désinstaller

la gestion des utilisateurs

Dans cette fenêtre vous pourrez gérer les différents collaborateurs présents dans la société et leur attribuer des droits d'accès sur le logiciel.



Création d'un utilisateur

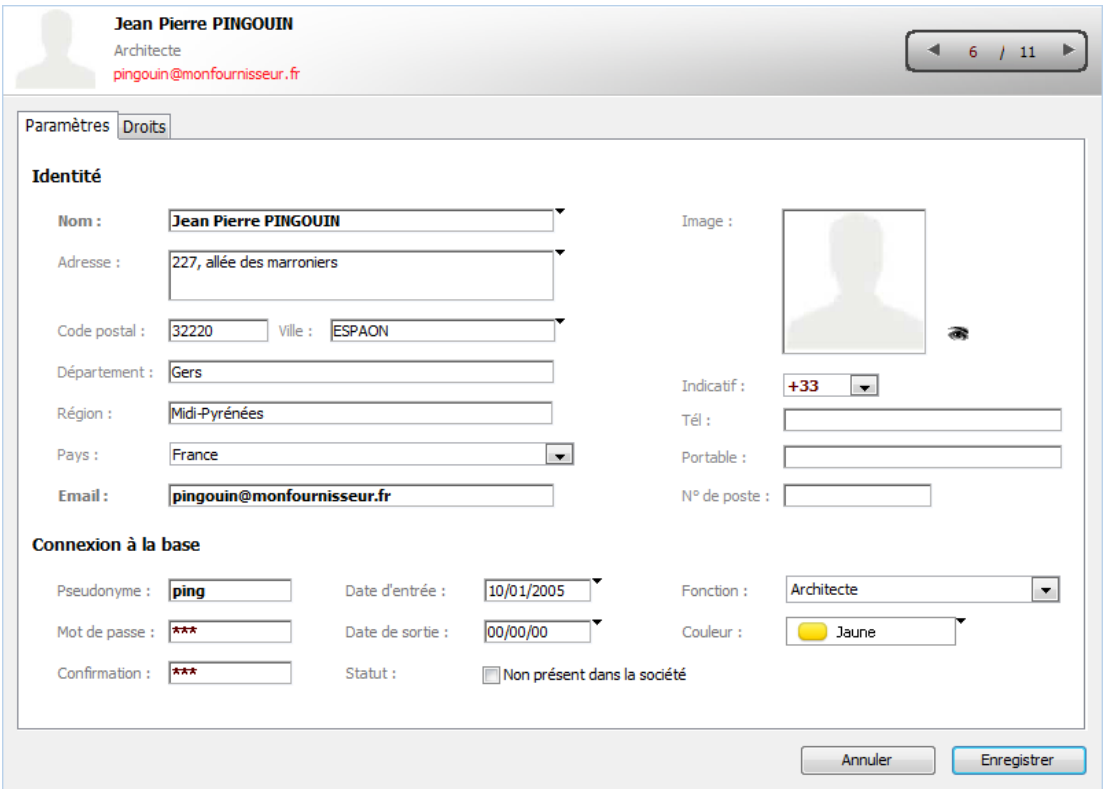
Cliquez sur le bouton d'ajout , dans la fenêtre qui va s'ouvrir vous allez pouvoir renseigner les informations générales de cet intervenant, ainsi que ses droits d'accès sur l'application.

paramètres

dans cet onglet, vous pourrez renseigner les informations générales concernant cet intervenant, ainsi que les informations de connexion à la base.

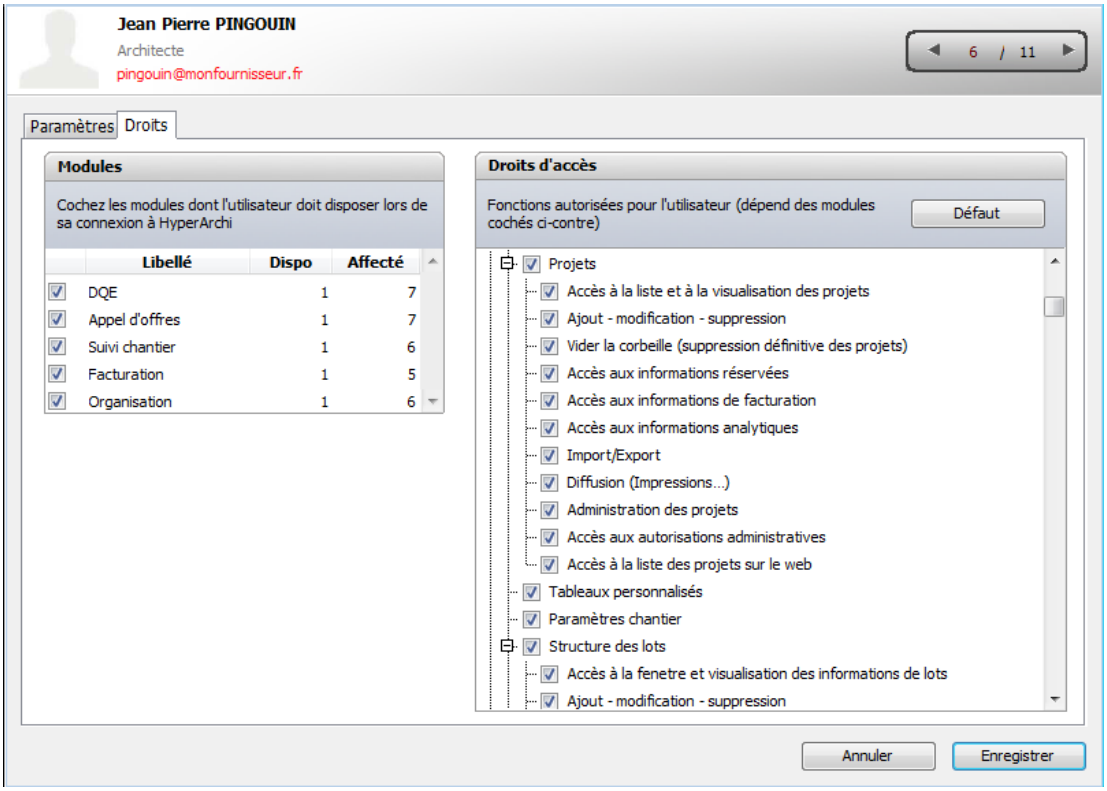
La définition d'un mot de passe est obligatoire *(plusieurs personnes peuvent avoir le même mot de passe)*

Le pseudo est facultatif *(tous les pseudo doivent être différents)*



droits

cet onglet vous permet de définir exactement les droits de l'utilisateur, sur la base de données.
les modules auxquels il pourra accéder, et dans chacun de ces modules ce qu'il est autorisé à faire.
Si vous cliquez sur le bouton "Défaut", vous réinitialisez les droits par défaut sur les modules qui sont activés

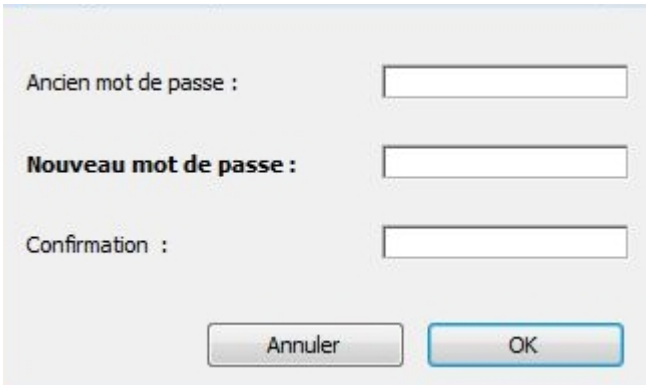


Modification d'un utilisateur

double cliquez sur le nom d'un utilisateur.

la modification du mot de passe administrateur

Cet écran va vous permettre par exemple de modifier le mot de passe par défaut (monument) de l'administrateur et d'en définir un vous même.(Attention si vous perdez ce mot de passe vous serez obligé d'appeler notre support technique afin de débloquer ce mot de passe).

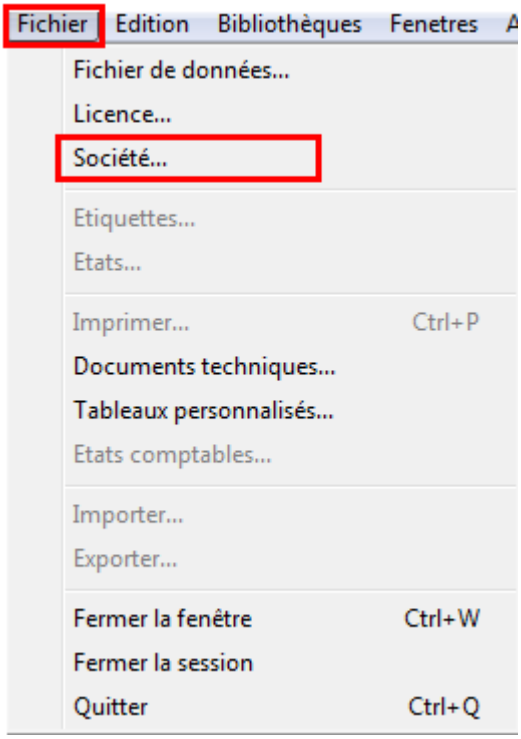


Chapitre 3

Les paramétrages de la fiche société

Accès

A partir du menu "**Fichier**", sélectionnez l'article "**Société**"

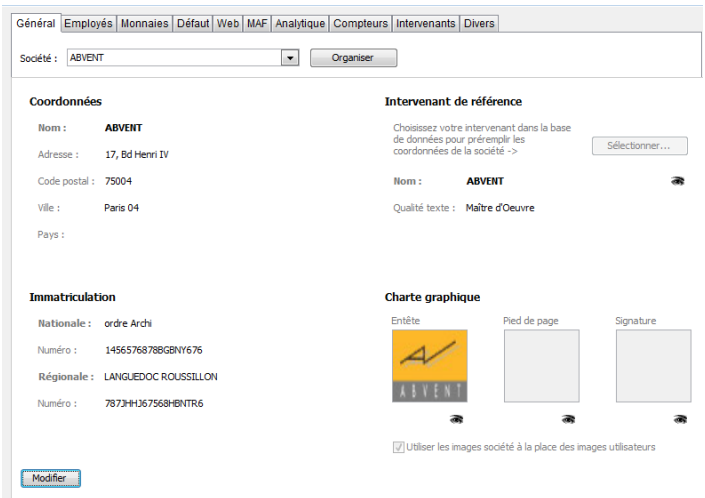


Dans la fenêtre, informations sociétés vous pourrez paramétrer différents éléments, répartis dans dix onglets.

Onglet général

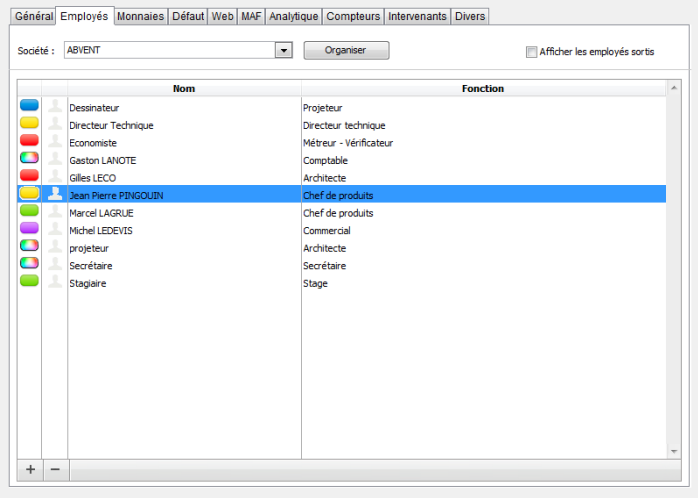
vous pourrez ici :

- choisir l'intervenant de référence (c'est celui qui sera intégré automatiquement dans les annuaires de projets)
- renseigner les informations concernant les immatriculations à l'ordre des architectes
- mettre en place les images utilisées en tête de page, pied de page et signature.
- créer vos différentes sociétés qui devront être accessibles dans HyperArchi.



Onglet employés

Dans cette fenêtre vous pourrez mettre en place les différents collaborateurs de la société (chaque société aura sa liste de collaborateurs).



Création d'un nouveau collaborateur

Cliquez sur le bouton d'ajout

pour chaque collaborateur vous pourrez renseigner différentes informations, en double cliquant sur son nom.

ces informations sont réparties dans quatre onglets

- **paramètres**

  vous pourrez ici renseigner les informations générales, ainsi que son pseudo et son mot de passe

- **droits**

  dans cet onglet vous pourrez définir quels modules seront à disposition de l'utilisateur et quels seront ses droits sur les différents modules. 'le bouton défaut permet de réinitialiser les réglages de base du logiciel pour chaque module) Voir "Connexion à la base en tant qu' administrateur" page 234

- **coût social**

  Dans cet onglet vous pourrez saisir les montant des feuilles de salaires, afin de calculer un coût horaire

- **comptabilité**

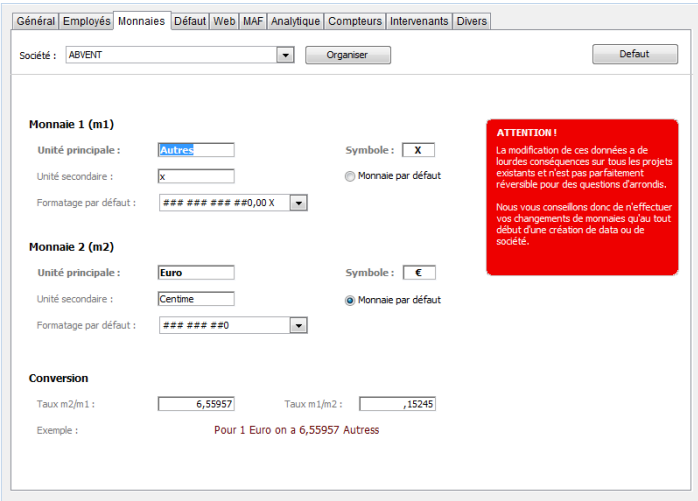
  Dans cet onglet vous pourrez établir un lien entre un utilisateur et un compte de charge défini dans le plan comptable que vous avez créé dans HyperArchi

Modification d'un collaborateur

Double cliquez sur son nom et accédez aux différents informations le concernant, à l'aide des différents onglets.

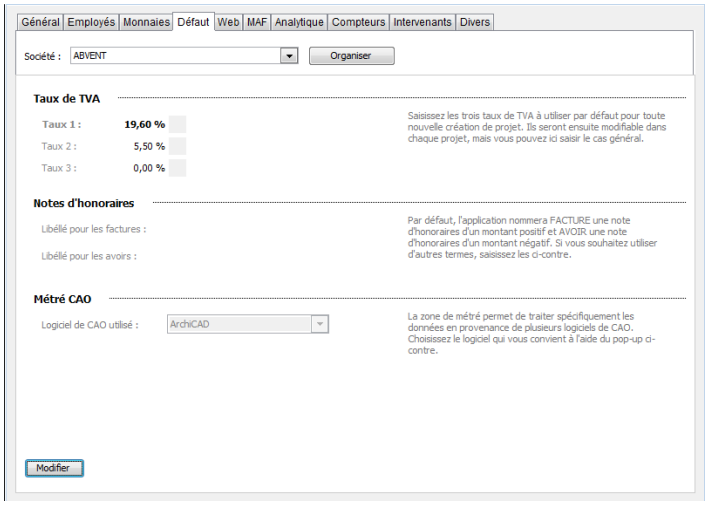
Onglet monnaie

Dans cette fenêtre vous pourrez définir les monnaies que vous souhaitez utiliser dans HyperArchi.



Onglet défaut

Dans cette fenêtre vous pourrez définir, les taux de TVA utilisés, le libellé des notes d'honoraires et avoirs et le mode CAO à utiliser.


Général
Employés
Monnaies
Défaut
Web
MAF
Analytique
Compteurs
Intervenants
Divers
Société :
ABVENT
Organiser
Taux de TVA
Taux 1 :
19,60 %
Taux 2 :
5,50 %
Taux 3 :
0,00 %
Saisissez les trois taux de TVA à utiliser par défaut pour toute nouvelle création de projet. Ils seront ensuite modifiable dans chaque projet, mais vous pouvez ici saisir le cas général.
Notes d'honoraires
Libéllé pour les factures :
Libéllé pour les avoirs :
Par défaut, l'application nommera FACTURE une note d'honoraires d'un montant positif et AVOIR une note d'honoraires d'un montant négatif. Si vous souhaitez utiliser d'autres termes, saisissez les ci-contre.
Métré CAO
Logiciel de CAO utilisé :
ArchiCAD
La zone de métré permet de traiter spécifiquement les données en provenance de plusieurs logiciels de CAO. Choisissez le logiciel qui vous convient à l'aide du pop-up ci-contre.
Modifier

Onglet Web

Cette fenêtre n' est modifiable que dans les applications client / serveur.

Celle ci vous permettra de :

mettre en place le logo qui sera visible sur un e page Web

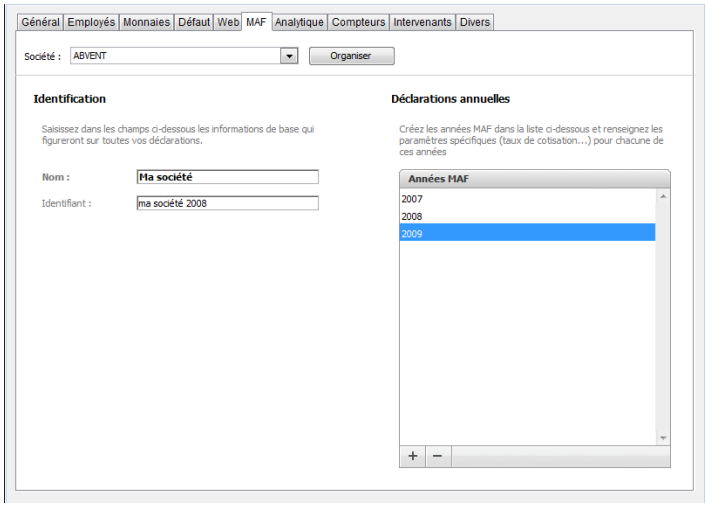
sélectionner les modules que vous souhaitez publier

saisir les informations de connexion à distance (**ATTENTION : pour la connexion à distance il est indispensable de posséder une adresse IP fixe**)

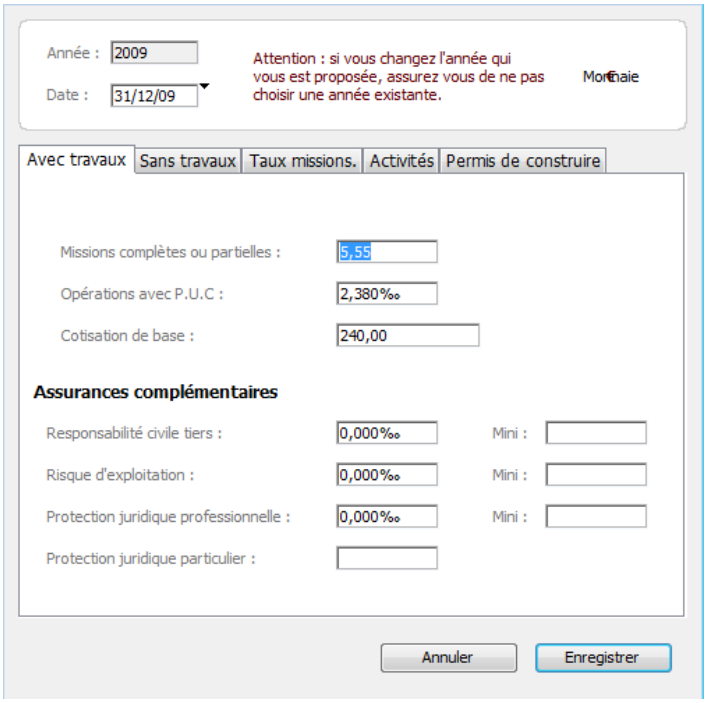
Pour rendre actif l'accès à distance il faut cocher la case "**démarrer le serveur web**"

Onglet MAF

Dans cette fenêtre vous pourrez renseigner les informations générales concernant les déclarations MAF.

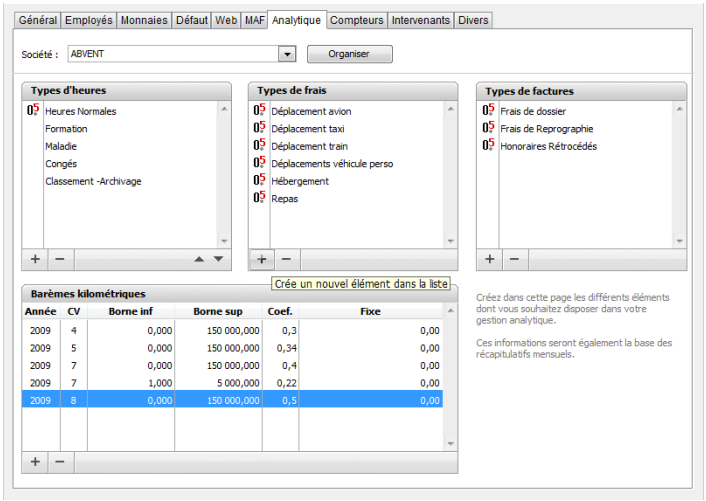


en double cliquant sur une année ou en cliquant sur le bouton d'ajout, vous obtenez cette fenêtre qui va vous permettre de mettre en place les taux de cotisation, pour les différents types de mission.


Année : 2009
Date : 31/12/09
Attention : si vous changez l'année qui vous est proposée, assurez vous de ne pas choisir une année existante.
Monnaie
Avec travaux
Sans travaux
Taux missions.
Activités
Permis de construire
Missions complètes ou partielles : 5,55
Opérations avec P.U.C : 2,380‰
Cotisation de base : 240,00
Assurances complémentaires
Responsabilité civile tiers : 0,000‰ Mini :
Risque d'exploitation : 0,000‰ Mini :
Protection juridique professionnelle : 0,000‰ Mini :
Protection juridique particulier :
Annuler
Enregistrer

Onglet Analytique

- Dans cette fenêtre vous pourrez créer et gérer :
- les types d'heures : qui peuvent être affectésou non à des projets
- les type de frais qui sont toujours affectées à des projets
- les type de facture qui sont toujours affectées à des projets
- les barêmes kilométriques qui sont toujours affectées à des projets

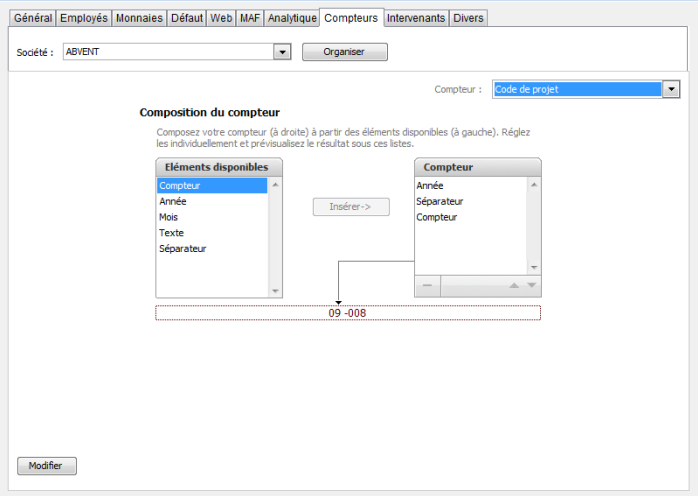


Onglet Compteurs

Les différents compteurs à votre disposition sont :

- code projet
- n° de bordereau d'envoi
- n° des ordres de service
- n° d'appel d'offres
- n° des notes d'honoraires
- n° des appels de fonds

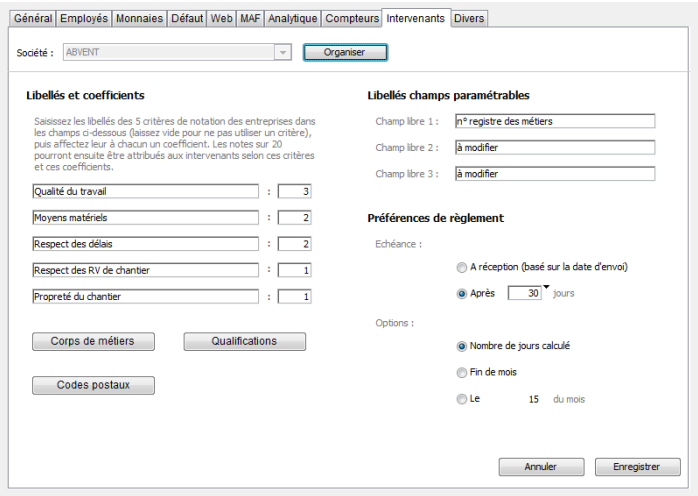
Cette fenêtre va vous permettre de définir la manières de codifier les différents éléments, en insérant divers éléments dans le compteur.



Onglet intervenants

Cette fenêtre vous permettra de :

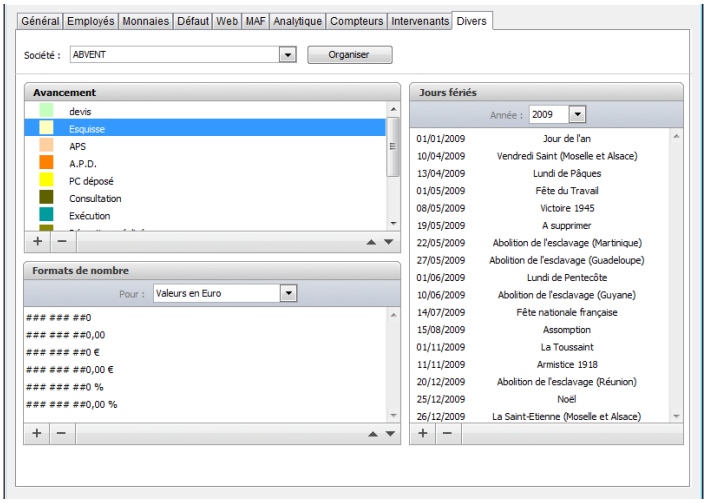
- créer et gérer les critères de notation des intervenants
- créer et gérer les corps de métiers
- créer et gérer les qualifications
- gérer les codes postaux


Général
Employés
Monnaies
Défaut
Web
MAF
Analytique
Compteurs
Intervenants
Divers
Société :
ABVENT
Organiser
Libellés et coefficients
Saisissez les libellés des 5 critères de notation des entreprises dans les champs ci-dessous (laissez vide pour ne pas utiliser un critère), puis affectez leur à chacun un coefficient. Les notes sur 20 pourront ensuite être attribués aux intervenants selon ces critères et ces coefficients.
Qualité du travail : 3
Moyens matériels : 2
Respect des délais : 2
Respect des RV de chantier : 1
Propreté du chantier : 1
Corps de métiers
Qualifications
Codes postaux
Libellés champs paramétrables
Champ libre 1 : n° registre des métiers
Champ libre 2 : à modifier
Champ libre 3 : à modifier
Préférences de règlement
Echéance :
A réception (basé sur la date d'envoi)
Après 30 jours
Options :
Nombre de jours calculé
Fin de mois
Le 15 du mois
Annuler
Enregistrer

Onglet divers

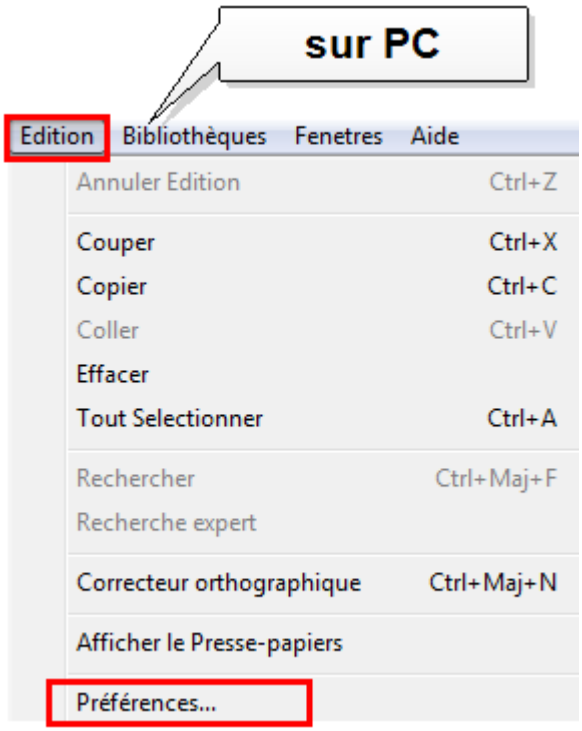
Cet onglet permet de gérer :

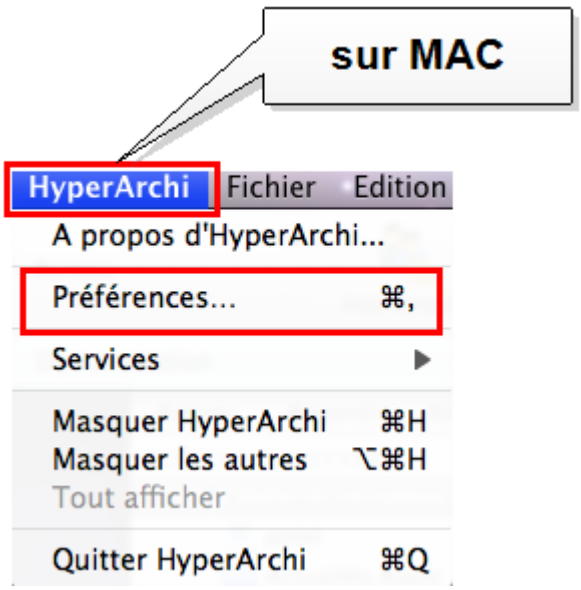
- la liste des états d'avancements
- les différents formatage de nombres
- les différents jours fériés


Général
Employés
Monnaies
Défaut
Web
MAF
Analytique
Compteurs
Intervenants
Divers
Société :
ABVENT
Organiser
Avancement
devis
Esquisse
APS
A.P.D.
PC déposé
Consultation
Exécution
Formats de nombre
Pour :
Valeurs en Euro
##0
##0,00
##0 €
##0,00 €
##0 %
##0,00 %
Jours fériés
Année :
2009
01/01/2009 Jour de l'an
10/04/2009 Vendredi Saint (Moselle et Alsace)
13/04/2009 Lundi de Pâques
01/05/2009 Fête du Travail
08/05/2009 Victoire 1945
19/05/2009 A supprimer
22/05/2009 Abolition de l'esclavage (Martinique)
27/05/2009 Abolition de l'esclavage (Guadeloupe)
01/06/2009 Lundi de Pentecôte
10/06/2009 Abolition de l'esclavage (Guyane)
14/07/2009 Fête nationale française
15/08/2009 Assomption
01/11/2009 La Toussaint
11/11/2009 Armistice 1918
20/12/2009 Abolition de l'esclavage (Réunion)
25/12/2009 Noël
26/12/2009 La Saint-Etienne (Moselle et Alsace)

Les préférences générales

Accès



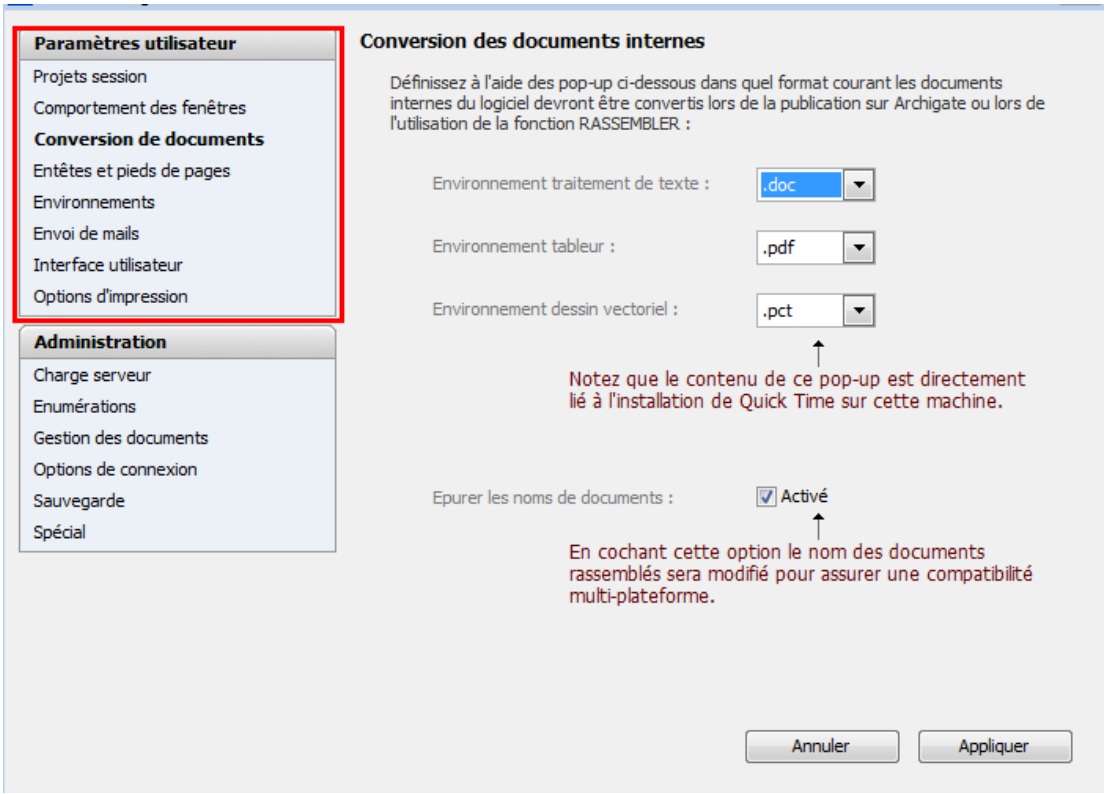


Les paramètres utilisateurs

Fonctions disponibles

- projets session : permet de définir le nombre de projets affichés dans le menu déroulant du volet d'information du projet..
- Comportement des fenêtres : permet de définir le mode simplifié (une seule fenêtre ouverte) ou mode standard (multi fenêtrage), le mode d'affichage de la main courante.
- Conversion de document : vous allez définir ici, le format dans leqel sera converti un document créé par HyperArchi et qui sera exporté en dehors d' HyperArchi (fonction rassembler, envoi par mail).
- Entêtes et pieds de pages: permet de definir les images que vous souhaitez utiliser en tête et pied de page de documents ainsi qu'un modèle de signature .

- Environnement : vous allez définir ici quels barres d'outils seront affichées par défaut à l'ouverture d'un document.
- Envoi de mail : vous pourrez renseigner ici les informations de connexion pour les envois de mails.
- Interface utilisateur : définissez ici les affichages des bulles d'aides, alertes sonores.
- Option d'impression : régler ici les options concernant l'affichage des options d'impression.


Paramètres utilisateur
Projets session
Comportement des fenêtres
Conversion de documents
Entêtes et pieds de pages
Environnements
Envoi de mails
Interface utilisateur
Options d'impression
Administration
Charge serveur
Enumérations
Gestion des documents
Options de connexion
Sauvegarde
Spécial
Conversion des documents internes
Définissez à l'aide des pop-up ci-dessous dans quel format courant les documents internes du logiciel devront être convertis lors de la publication sur Archigate ou lors de l'utilisation de la fonction RASSEMBLER :
Environnement traitement de texte :
.doc
Environnement tableur :
.pdf
Environnement dessin vectoriel :
.pct
Notez que le contenu de ce pop-up est directement lié à l'installation de Quick Time sur cette machine.
Epurer les noms de documents :
Activé
En cochant cette option le nom des documents rassemblés sera modifié pour assurer une compatibilité multi-plateforme.
Annuler
Appliquer

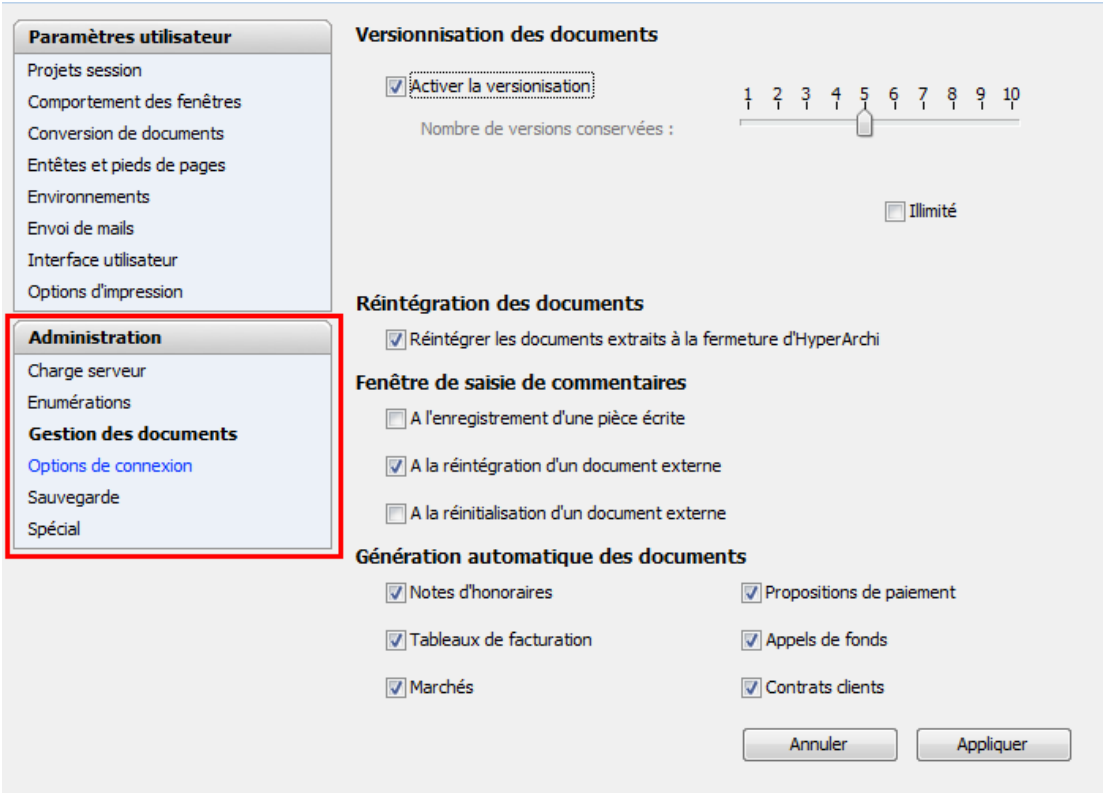
Les paramètres administration

Fonctions disponibles

- **Charge serveur**
  permet de gérer la taille des paquets de données échangées entre le serveur et les postes clients. Ce réglage dépends énormément de la qualité du réseau interne. Si votre réseau est d'excellente qualité et avec un débit important vous pouvez aungmenter la taille des "paquets", dans le cas contrire , vous aurez intéret à réduire cette taille.
- **Enumérations**
  le thème **énumération**, permet d'exporter des listes d'éléments que vous avez mis en place (par exemple liste d'unité) et de les réimporter dans un autre data.
  le thème **description de document**, vous permet d'exporter des références à des documents externes que vous vous avez créées dans votre data, afin de pouvoir les réimporter dans un autre data.
- **Gestion des documents**
  permet de définir :
  a. le nombre de version de document que vous souhaitez conserver
  b. dans quel cas vous sera présentée la fenêtrede commentaires à la fermeture d'un document.
  c. les documents qui seront généré automatiquement.
- **Options de connexion**
  ne plus présenter l'écran de connexion : permet la connexion automatique à la base de onnées sans sélection d'utilisateur et saisie d'un mot de passe (c'est le dernier utilisateur connecté lors de la fermeture du logiciel, qui sera utilisé lors de la reconnexion.
  CETTE OPTION FONCTIONNE UNIQUEMENT EN VERSION MONOPOSTE

Connexion anonyme: cette option vous permet de vous connecter à la base de données, sans voir la liste des utilisateurs en saisissant votre "pseudo" (défini dans la gestion des utilisateurs) et votre mot de passe. Chaque utilisateur a la possibilité de modifier son pseudo et son mot de passe.

- **Sauvegarde**
  cette fenêtre vous permet de définir l'emplacement de vos sauvegardes.et si vous souhaitez un dossier de sauvegarde unique ou un dossier par jour.
  En version client serveur, vous aurez la possibilité de définir des jours et des heures de sauvegardes.
- **Spécial**
  Cette fenêtre n'est à utiliser que sur demande du support technique.



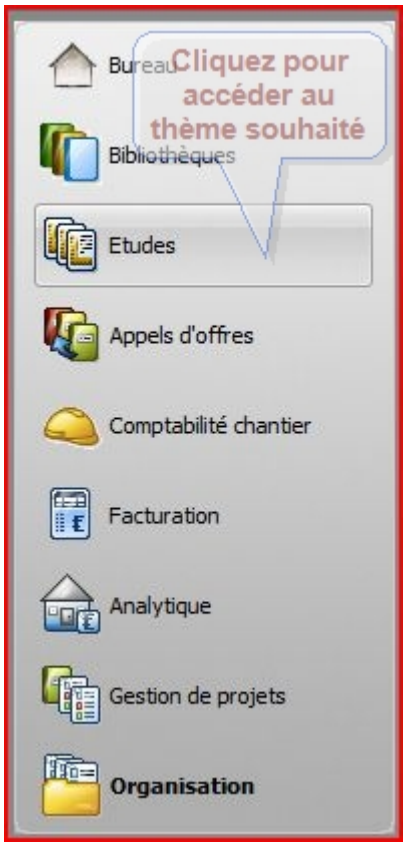
Généralités

Généralités interface

L'interface du logiciel va se modifier en fonction des droits d'accès de chacun des utilisateurs.

L'accès aux modules

Ce volet du navigateur va permettre d'accéder aux différents modules du logiciel (en fonction des droits d'accès certains thème ne seront pas visibles)



La barre de commande du navigateur

1. volet accès aux différents modules du logiciel (cliquez dessus pour l'ouvrir)
2. boutons d'accès aux différentes fonctions disponibles dans le module choisi.
3. nom de l'utilisateur connecté
4. en cliquant sur le bouton en forme d'engrenage, vous accédez à une liste de commandes disponibles pour l'utilisateur (pointage d'heures, rendez vous, tâches, ...)
5. en cliquant sur le nom de l'projet, vous accédez à la fiche d'information de l'projet
6. en cliquant sur le bouton en forme d'engrenage, vous accédez à une liste de commandes (assistant de création d'projet, liste des projets, annuaire de chantier de l'projet courante, etc...)
7. en cliquant sur l'icône en forme de document, vous accédez à la liste des documents
8. en cliquant sur le bouton en forme d'engrenage, vous accédez à une liste de commandes.
9. le bouton en forme de point d'interrogation, vous permet d'accéder à l'aide
10. barre de menu (variable selon la fenêtre ouverte)

Ajout et suppression d'éléments

En bas et à gauche d'une liste, vous trouverez dans toutes les fenêtres de HyperArchi, un bouton d'ajout (+) et un bouton de suppression (-).

Dans certains cas le bouton d'ajout, comporte un petit triangle pointant vers le bas, ceci vous indique, qu'il y a plusieurs commandes disponibles dans ce bouton.

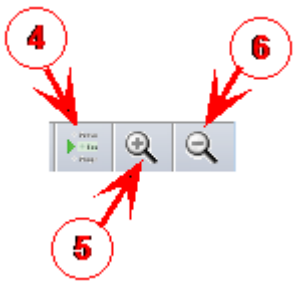
Les boutons de déplacement

En bas et à droite d'une liste, vous trouverez dans certaines fenêtres du logiciel des boutons en forme de triangle pointés vers le haut ou le bas.

Ceux ci vous permettront de déplacer une sélection d'éléments dans une liste.

Les différents boutons rencontrés dans un document ou un modèle

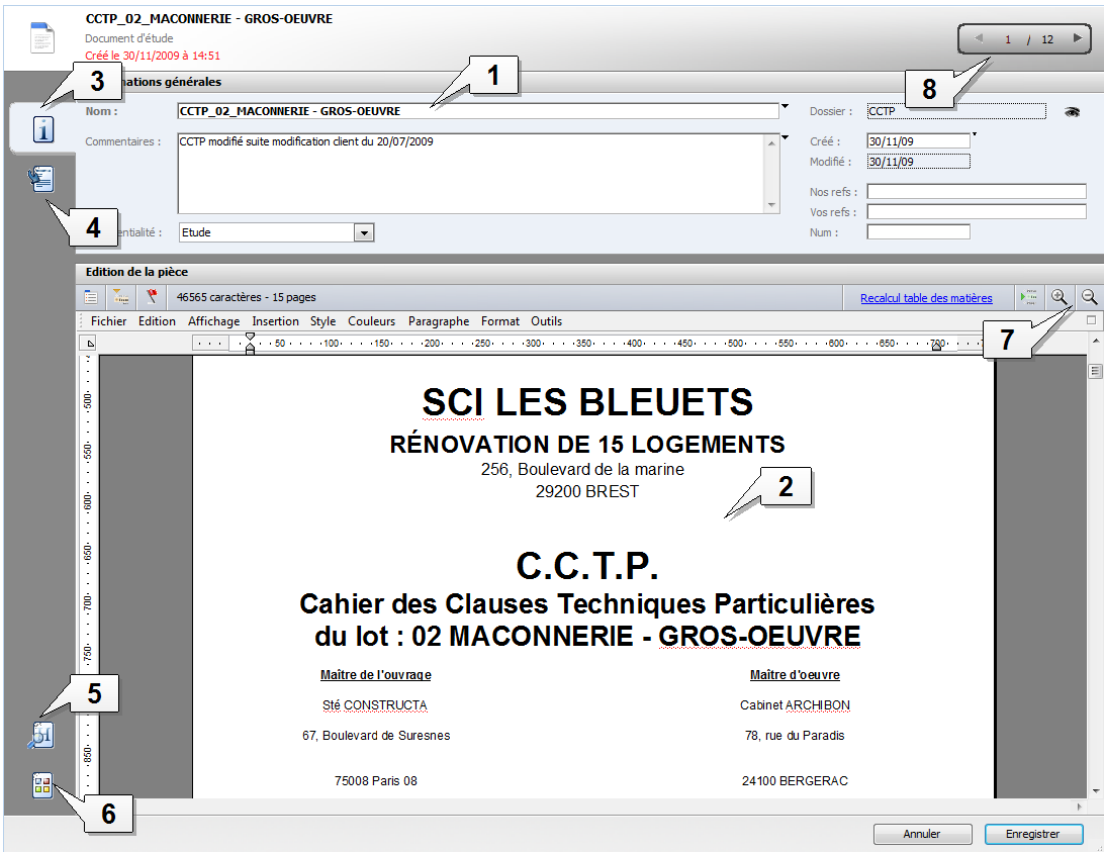
1. bouton d'ouverture du volet des variables (équivalent à F8)
2. bouton permettant le surlignage des variables
3. bouton permettant l'affichage du nom des variables



4. bouton permettant l'ouverture du volet des feuilles de style (dans l'environnement traitement de texte uniquement).
5. bouton permettant d'activer le zoom positif
6. bouton permettant d'activer le zoom négatif

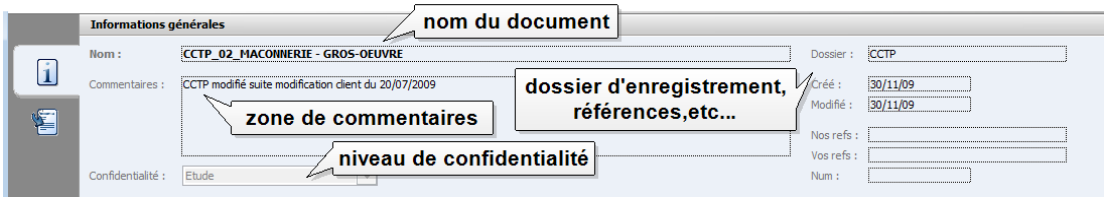
Différentes fonctions accessibles à l'ouverture d'un document

1. nom du document
2. contenu du document
3. affiche les informations générales du document
4. affiche les références du documents
5. affiche l'historique du document
6. affiche les différentes versions du document
7. boutons de zoom
8. bouton de navigation entre les documents



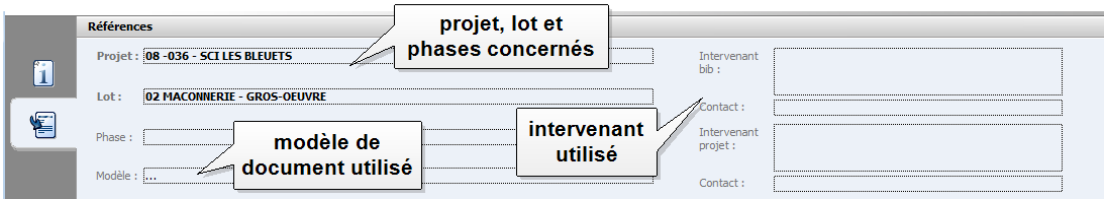
Informations générales

Ce thème permet de nommer le document, mettre un commentaire, définir le niveau de confidentialité du document, le dossier d'enregistrement, les références, etc...



Références

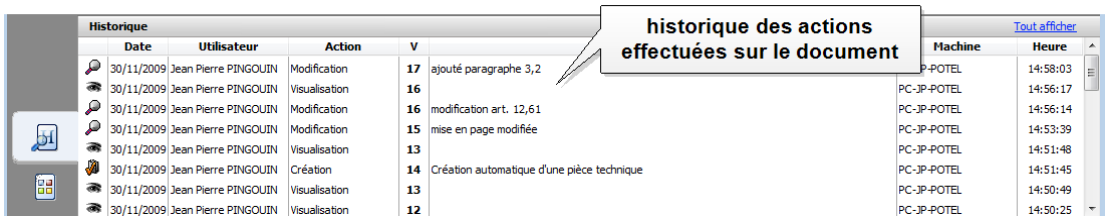
Ce thème d'établir un lien entre le document et : un projet, un lot, une phase.Pour certains document ces liens se créent automatiquement.



Historique du document

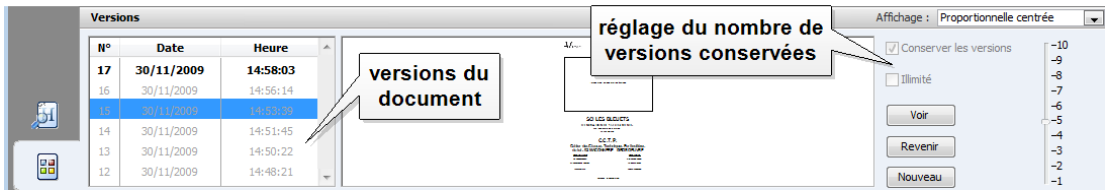
Cet historique se met à jour dès qu' une action concerne ce document (modification, déplacement, envoi par mail, etc..)

La zone de commentaire peut être modifiée manuellement pour les actions possédant un symbole en forme de loupe à gauche de la date (modification du document)

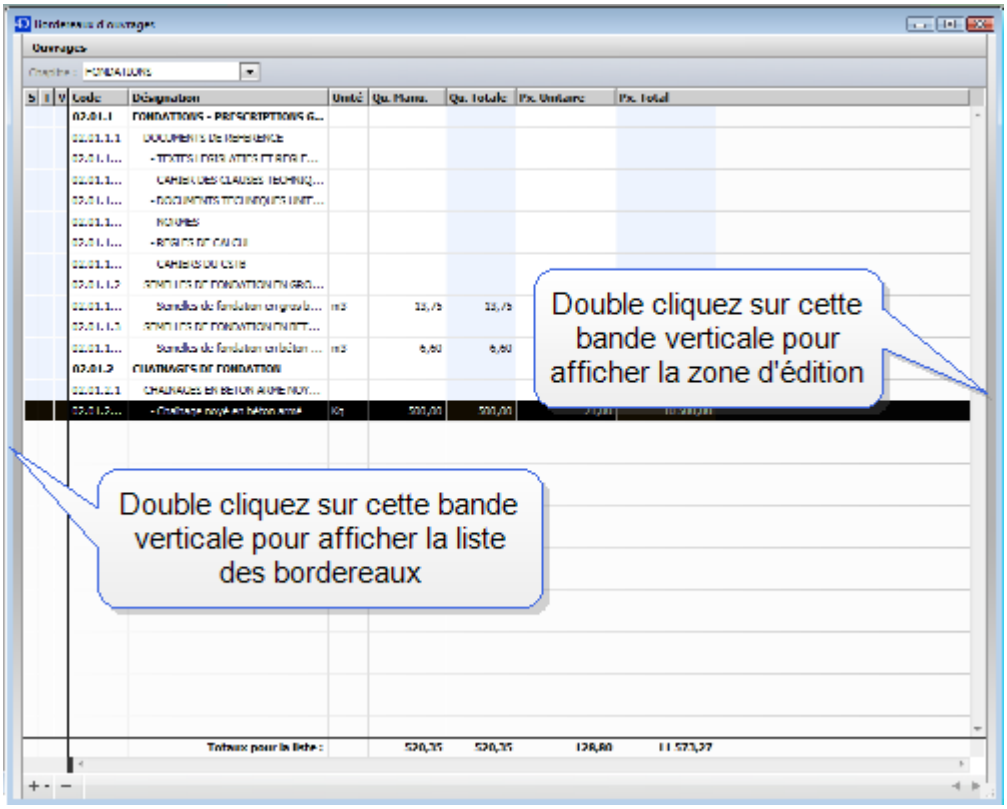

historique des actions effectuées sur le document
Historique
Tout afficher
Date
Utilisateur
Action
V
Machine
Heure
30/11/2009 Jean Pierre PINGOUIN Modification 17 ajouté paragraphe 3,2 P-POTEL 14:58:03
30/11/2009 Jean Pierre PINGOUIN Visualisation 16 PC-JP-POTEL 14:56:17
30/11/2009 Jean Pierre PINGOUIN Modification 16 modification art. 12,61 PC-JP-POTEL 14:56:14
30/11/2009 Jean Pierre PINGOUIN Modification 15 mise en page modifiée PC-JP-POTEL 14:53:39
30/11/2009 Jean Pierre PINGOUIN Visualisation 13 PC-JP-POTEL 14:51:48
30/11/2009 Jean Pierre PINGOUIN Création 14 Création automatique d'une pièce technique PC-JP-POTEL 14:51:45
30/11/2009 Jean Pierre PINGOUIN Visualisation 13 PC-JP-POTEL 14:50:49
30/11/2009 Jean Pierre PINGOUIN Visualisation 12 PC-JP-POTEL 14:50:25

Versions du document

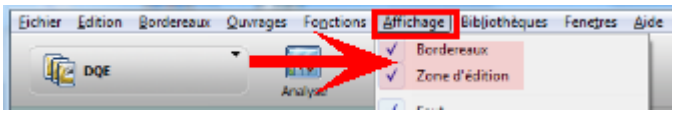
à chaque modification du document, une nouvelle version est automatiquement créée . Le nombre de version conservée est paramétrable par l'utilisateur(Voir "Les préférences générales" page 244gestion des documents)



Affichage des volets dans la fenêtre bordereau

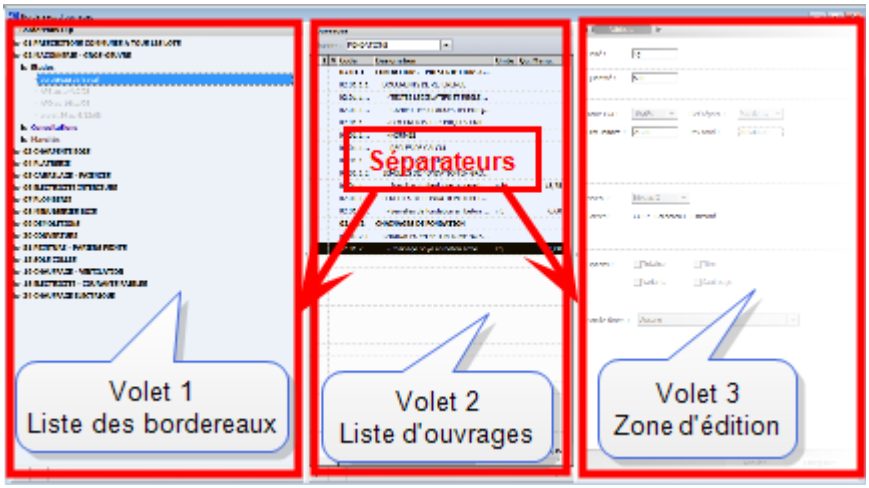

Double cliquez sur cette bande verticale pour afficher la zone d'édition
Double cliquez sur cette bande verticale pour afficher la liste des bordereaux

Vous avez également la possibilité d'afficher le volet souhaité en l'activant dans le menu "Affichage"



Comment masquer les volets dans la fenêtre bordereau

Masquage des volets dans la fenêtre bordereau

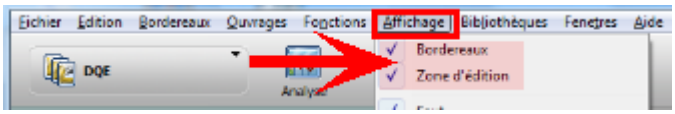


Le volet 1 affiche la liste des Bordereaux

Le volet 2 la liste des ouvrages dans le bordereau sélectionné

Le volet 3 la zone d'édition

Les volets 1 et 2 peuvent être masqués, soit en double cliquant sur le séparateur , soit dans le menu "Affichage" en décochant le volet souhaité.

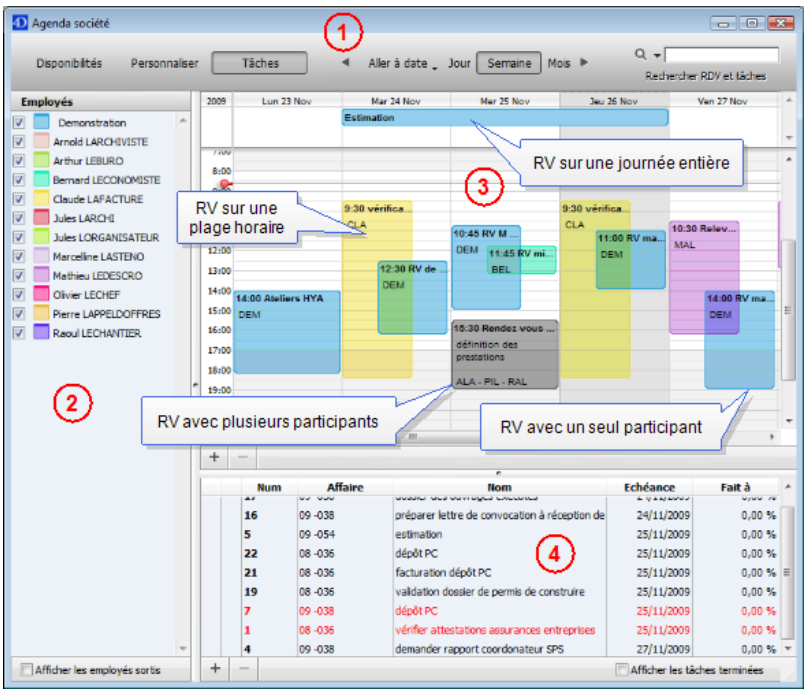


Comment afficher les volets dans la fenêtre bordereau

Fonctions générales dans l'agenda

La fenêtre principale de l'agenda se décompose en 4 zones principales

1. Le bandeau supérieur, donnant accès à différents paramétrages
2. La liste des employés
3. La zone Agenda
4. La zone de tâches

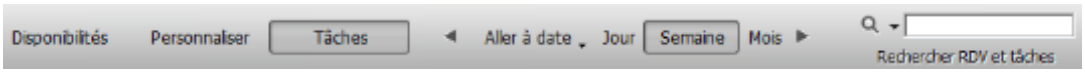


Les rendez vous ne concernant qu' un seul participant prennent la couleur de celui ci.

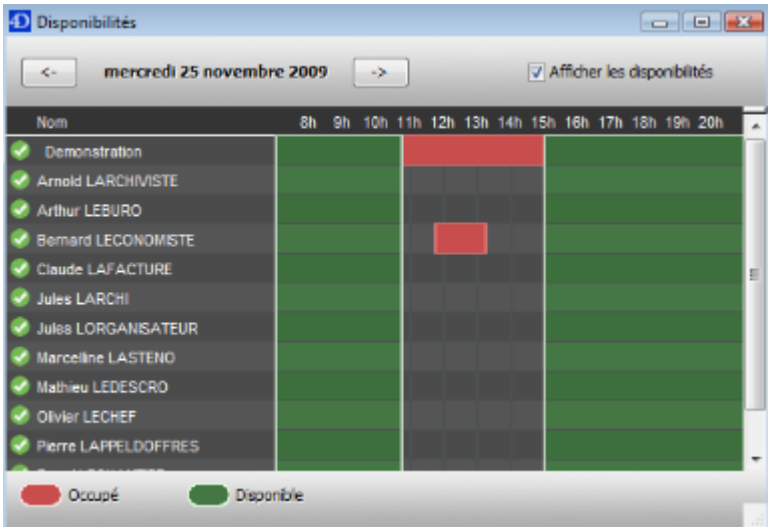
Les rendez vous concernant plusieurs participants prennent la couleur grise.

Attention sur la version monoposte dans l'agenda du module bureau les rendez vous prennent la couleur des projets auxquels ils sont affectés.

Le bandeau de paramétrage



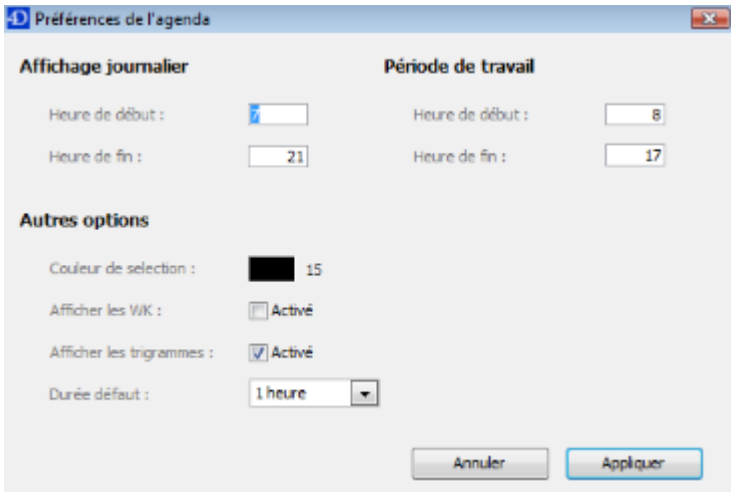
Le bouton disponibilités



Cette fenêtre permet de visualiser les disponibilités des différents collaborateurs à une date donnée.

Vous pouvez vous déplacer de date en date à l'aide des deux flèches de déplacement, ou cliquez sur la date affichée, cela fera apparaître un calendrier.

Le bouton Personnaliser

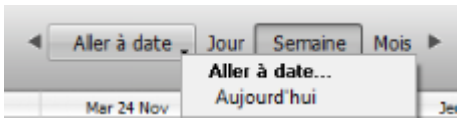


Cette fenêtre vous donne accès à différents réglages de l'affichage du planning.

Le bouton Tâches

Ce bouton permet d'afficher ou masquer la zone de tâches en bas de la fenêtre (repère 4)

Les boutons de dates



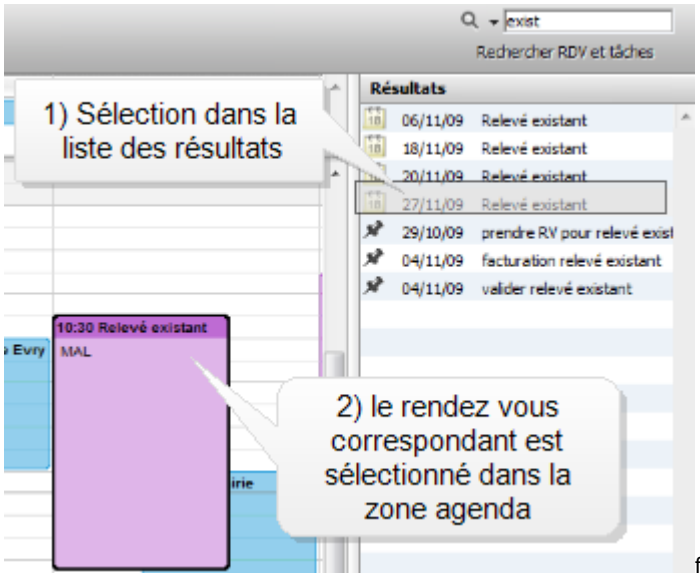
Ces différents boutons vous permettent d'aller à une date précise, à la date du jour, d'afficher la zone agenda par jour, par semaine, par mois.

Les flèches de déplacement vous permettent, en fonction de l'affichage demandé (jour, semaine, mois) de vous déplacer : d'un jour, d'une semaine, d'un mois.

La zone de recherche

Ce champ vous permet de faire des recherches sur le contenu du libellé du rendez vous.

Dès la recherche terminé un volet de résultat s'ouvre sur la droite de la fenêtre. Sélectionnez un élément dans la liste, le rendez vous correspondant sera sélectionné dans la zone agenda

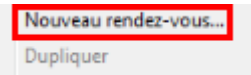


fonctionne en affichage jour, semaine, mois.

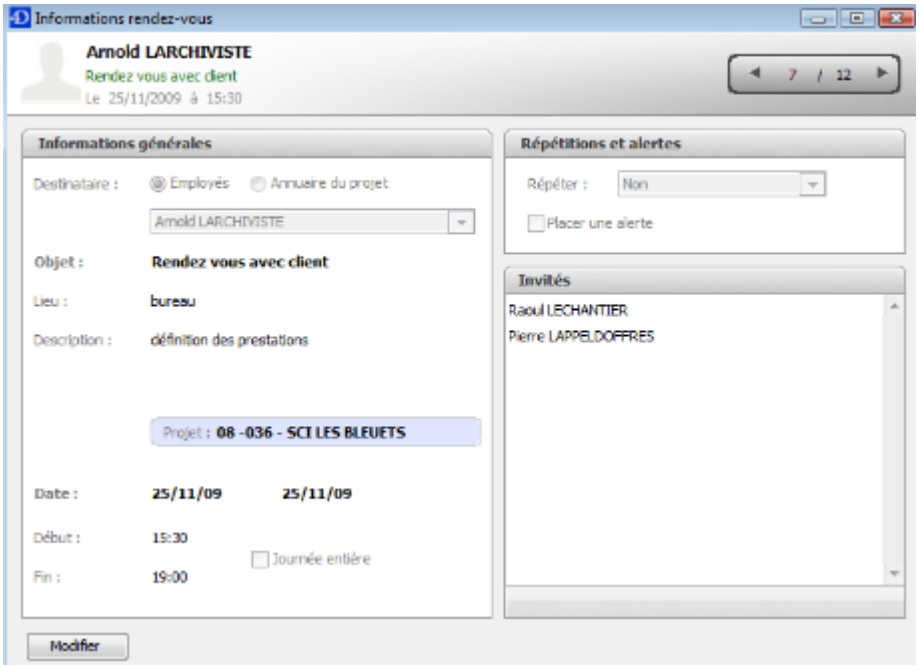
Création d'un nouveau rendez vous

deux possibilités pour la création d'un rendez vous :

1. vous tracez avec la souris le rendez vous (avec clic gauche maintenu)
2. vous faites un clic droit dans la zone de l"agenda.



Dans cette fenêtre vous allez pouvoir renseigner tous les éléments nécessaire à ce rendez vous et inviter d'autres collaborateurs à celui ci.

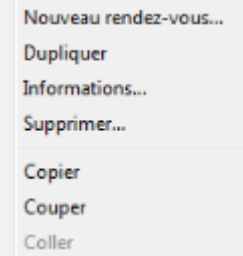


Attention : A partir du module bureau vous ne pourrez prendre un rendez vous que pour vous même et y inviter d'autres collaborateurs, alors qu' à partir dumodule organisation vous pourrez créer des rendez pour tous les collaborateurs.

Modification d'un rendez vous

Double cliquez sur un rendez vous et la fenêtre d'information de rendez vous va s'ouvrir.

Fonctions disponibles dans le clic droit



Nouveau rendez vous : crée un nouveau rendez vous
Dupliquer: duplique le rendez vous sélectionné
Informations: ouvre la fenêtre d'information du rendez vous sélectionné
Supprimer : supprime le rendez vous sélectionné
Copier: copie dans le presse papier le rendez vous sélectionné
Couper: supprime le rendez vous sélectionné et le copie dans le presse papier
Coller : colle le rendez vous précédemment copié ou coupé

Articles connexes

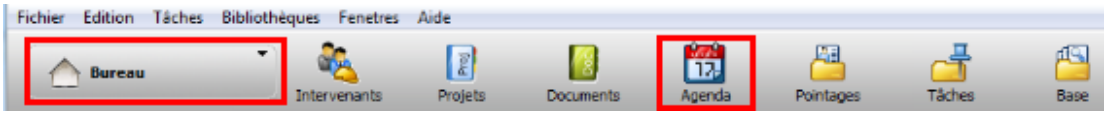
Voir "L' agenda du module bureau" page 47
Voir "L' agenda du module organisation" page 187

L'agenda

Vous pouvez accéder à l'agenda à partir de deux modules:

à partir du module Bureau

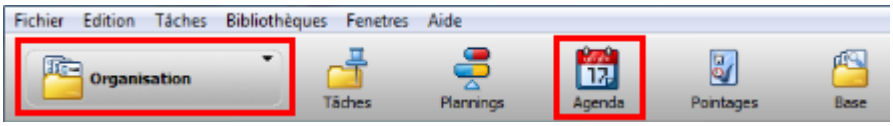
à partir de ce module vous travaillerez sur votre agenda tout en ayant la possibilité de visualiser les rendez vous d'autres collaborateurs.



Voir "L' agenda du module bureau" page 47
Voir "Fonctions générales dans l'agenda" page 255

à partir du module organisation

à partir de ce module vous travaillerez sur l' agenda global de l'agence



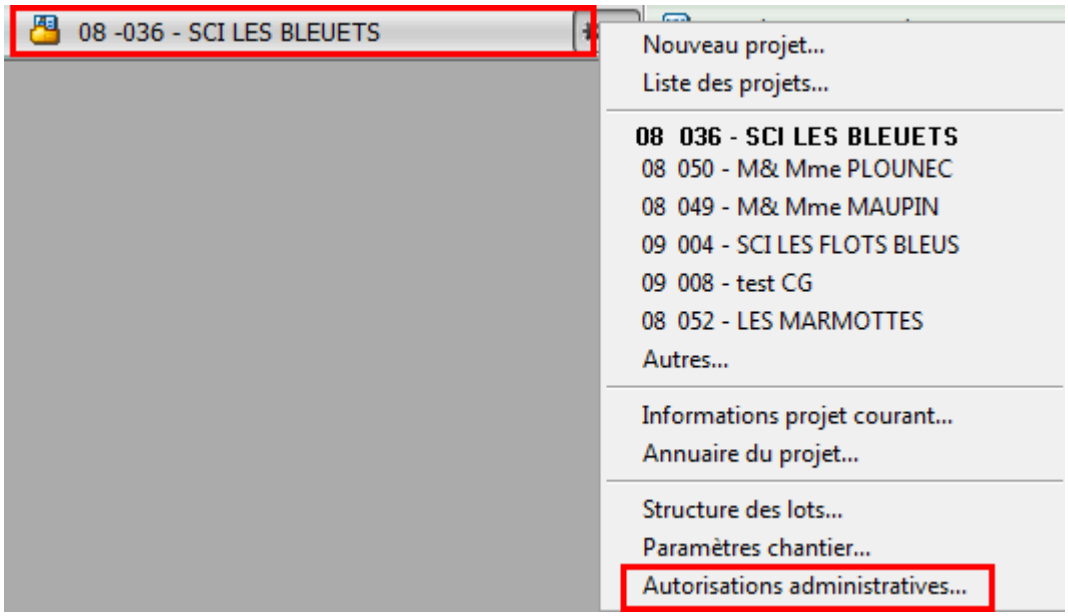
Voir "L' agenda du module organisation" page 187
Voir "Fonctions générales dans l'agenda" page 255

Chapitre 3

La gestion des autorisations administratives

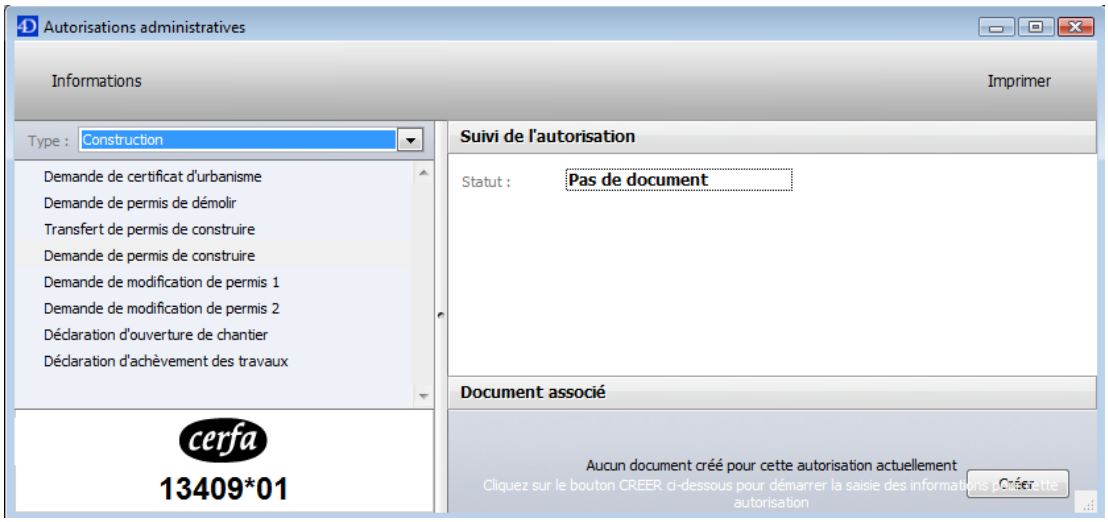
Accès

Cliquez sur le nom du projet courant, puis sélectionnez l'article "**Autorisations Administratives**", dans le menu déroulant.


08 -036 - SCI LES BLEUETS
Nouveau projet...
Liste des projets...
08 036 - SCI LES BLEUETS
08 050 - M& Mme PLOUNEC
08 049 - M& Mme MAUPIN
09 004 - SCI LES FLOTS BLEUS
09 008 - test CG
08 052 - LES MARMOTTES
Autres...
Informations projet courant...
Annuaire du projet...
Structure des lots...
Paramètres chantier...
Autorisations administratives...

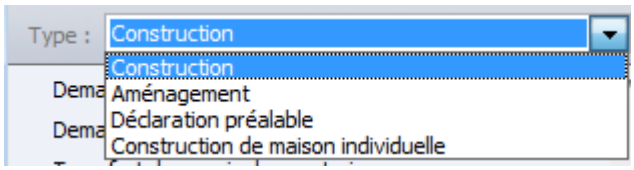
Fonction

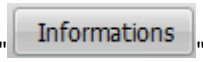
Créer et gérer les différents formulaires, nécessaires pour les opérations de construction



Méthode d'utilisation

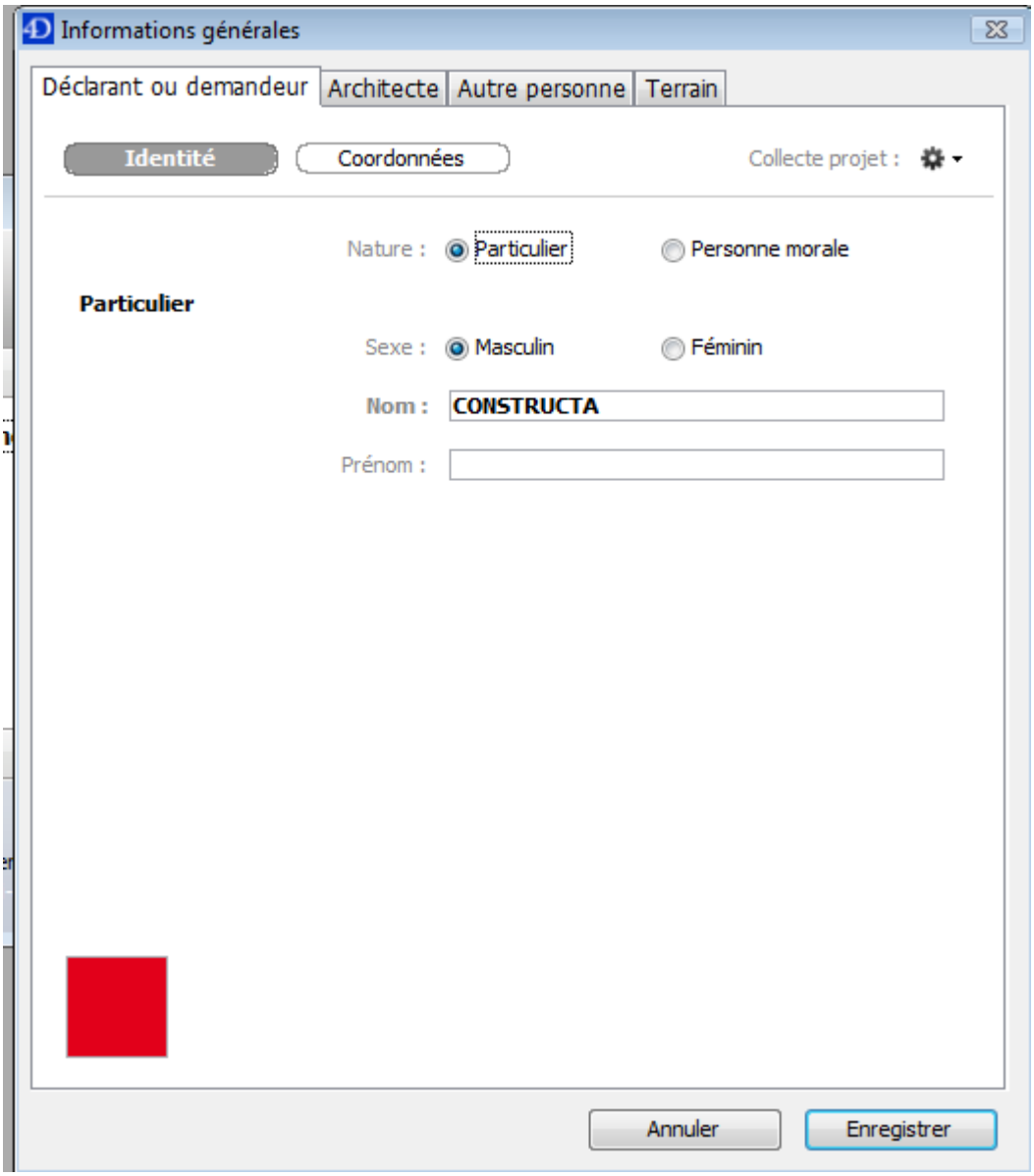
1. Choisissez tout d'abord le type de construction, en fonction de celui-ci, les formulaires qui vous seront proposés, seront différents



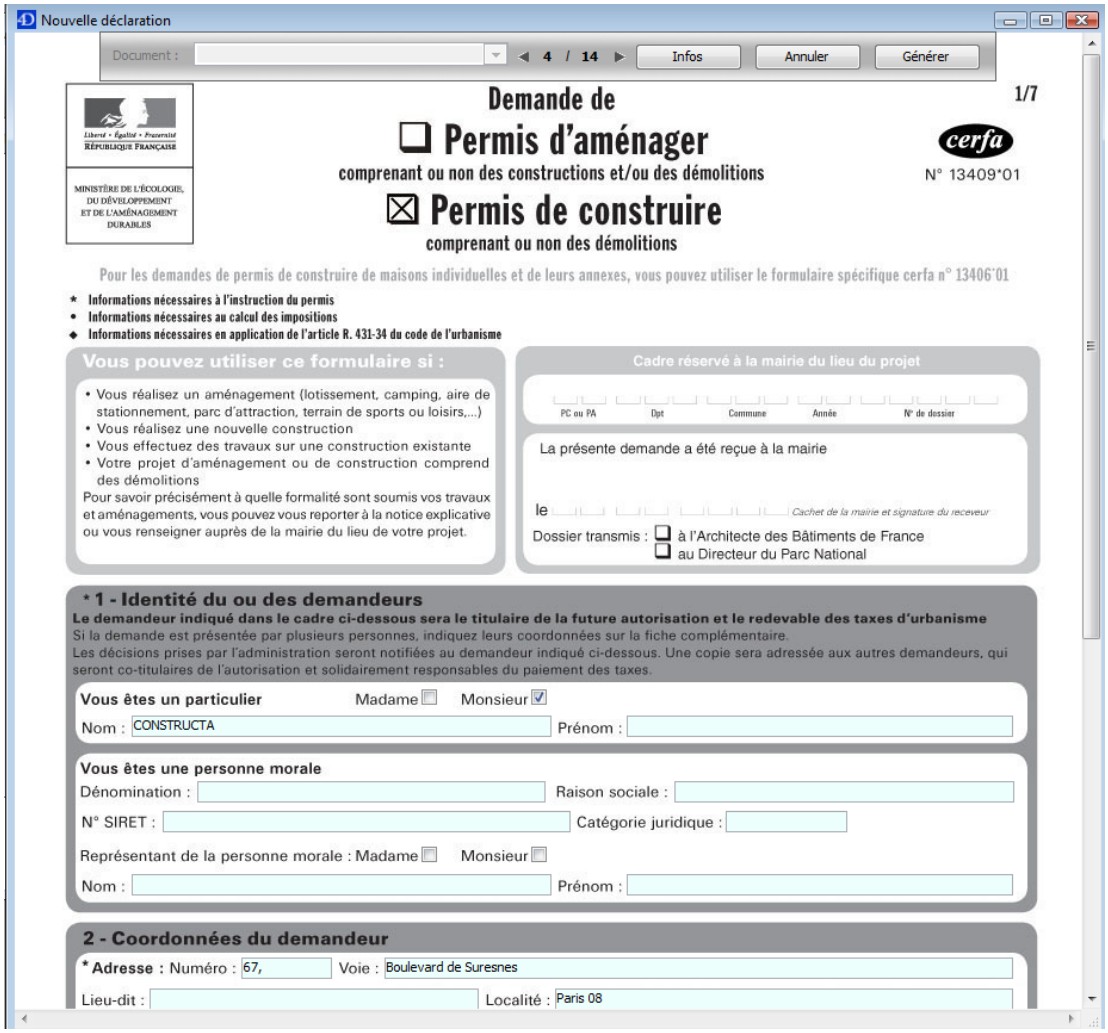
2. Cliquez ensuite sur le bouton " 

", afin de renseigner toutes les informations communes à tous les formulaires (pour vous éviter de ressaisir plusieurs fois les mêmes informations.

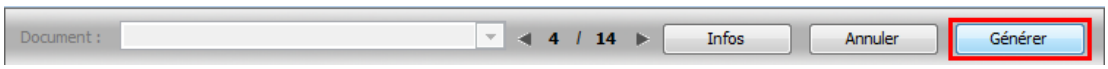
La fenêtre suivante comporte 4 onglets, dans chacun de ceux ci, vous avez la possibilité de récupérer des informations déjà saisies dans le projet, en cliquant sur le bouton "
Collecte projet : "



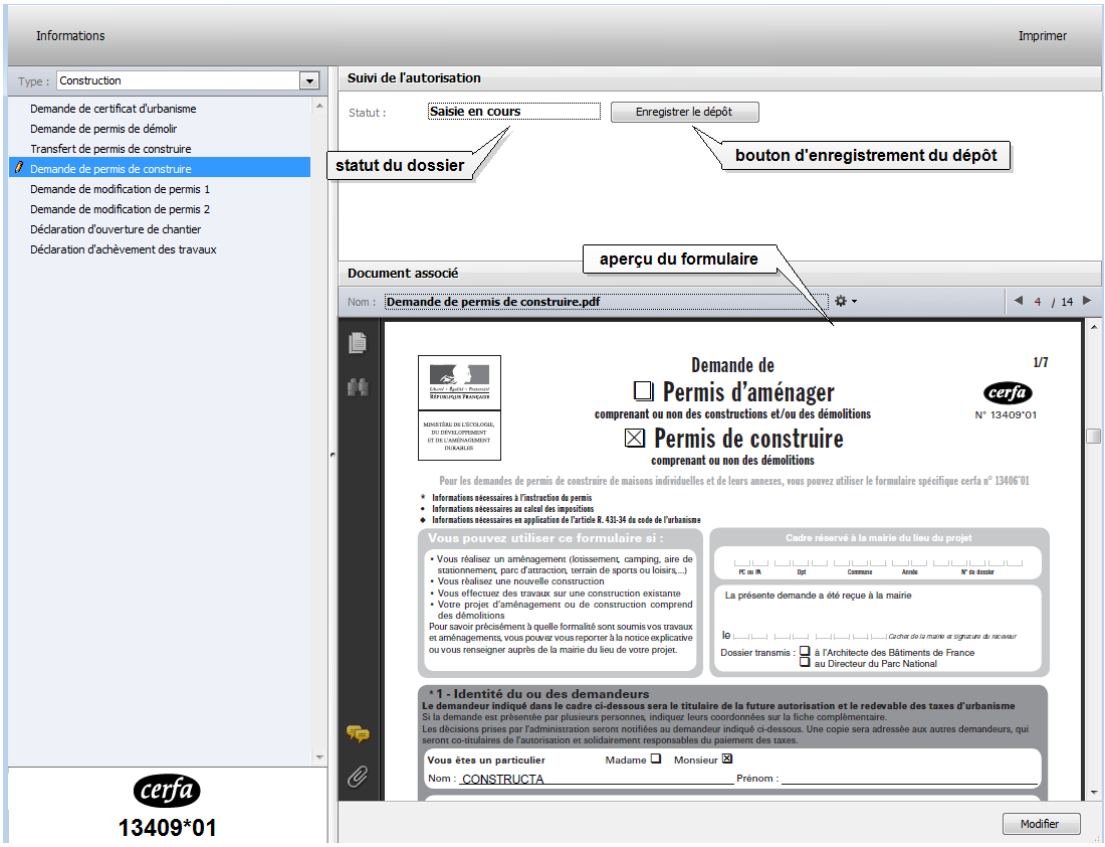
3. Lorsque vous avez terminé la saisie des informations communes, cliquez sur le bouton "
Enregistrer
"
4. Dans la fenêtre principale, double cliquez sur le nom du formulaire ou cliquez sur le bouton "
Créer
"
5. Le formulaire "Cerfa", vous est présenté, tous les champs sont saisissables. Certains sont déjà remplis avec les informations saisies précédemment.


Nouvelle déclaration
Document :
4 / 14
Infos
Annuler
Générer
Demande de
Permis d'aménager
comprenant ou non des constructions et/ou des démolitions
Permis de construire
comprenant ou non des démolitions
1/7
cerfa
N° 13409*01
MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT DURABLES
Pour les demandes de permis de construire de maisons individuelles et de leurs annexes, vous pouvez utiliser le formulaire spécifique cerfa n° 13406*01
Informations nécessaires à l'instruction du permis
Informations nécessaires au calcul des impositions
Informations nécessaires en application de l'article R. 431-34 du code de l'urbanisme
Vous pouvez utiliser ce formulaire si :
• Vous réalisez un aménagement (lotissement, camping, aire de stationnement, parc d'attraction, terrain de sports ou loisirs,...)
• Vous réalisez une nouvelle construction
• Vous effectuez des travaux sur une construction existante
• Votre projet d'aménagement ou de construction comprend des démolitions
Pour savoir précisément à quelle formalité sont soumis vos travaux et aménagements, vous pouvez vous reporter à la notice explicative ou vous renseigner auprès de la mairie du lieu de votre projet.
Cadre réservé à la mairie du lieu du projet
PC ou PA
Dpt
Commune
Année
N° de dossier
La présente demande a été reçue à la mairie
le
Cachet de la mairie et signature du receveur
Dossier transmis : à l'Architecte des Bâtiments de France
au Directeur du Parc National
* 1 - Identité du ou des demandeurs
Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation et le redevable des taxes d'urbanisme
Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur la fiche complémentaire.
Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessous. Une copie sera adressée aux autres demandeurs, qui seront co-titulaires de l'autorisation et solidairement responsables du paiement des taxes.
Vous êtes un particulier
Madame
Monsieur
Nom : CONSTRUCTA
Prénom :
Vous êtes une personne morale
Dénomination :
Raison sociale :
N° SIRET :
Catégorie juridique :
Représentant de la personne morale : Madame
Monsieur
Nom :
Prénom :
2 - Coordonnées du demandeur
* Adresse : Numéro : 67,
Voie : Boulevard de Suresnes
Lieu-dit :
Localité : Paris 08

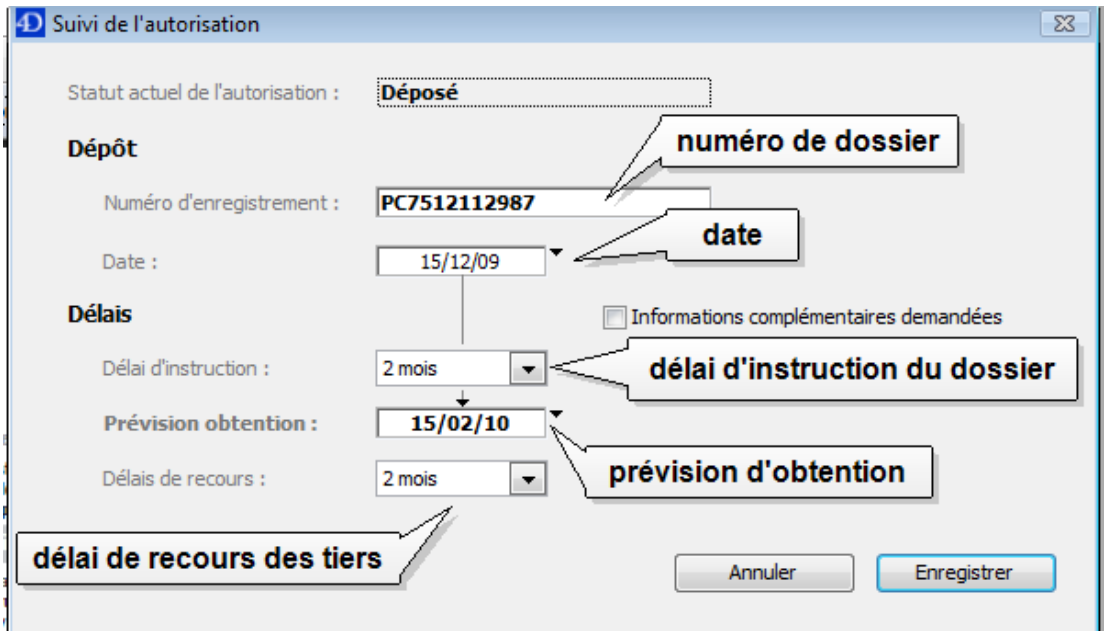
6. Lorsque vous avez terminé de renseigner ce formulaire, cliquez sur le bouton "**Générer**"



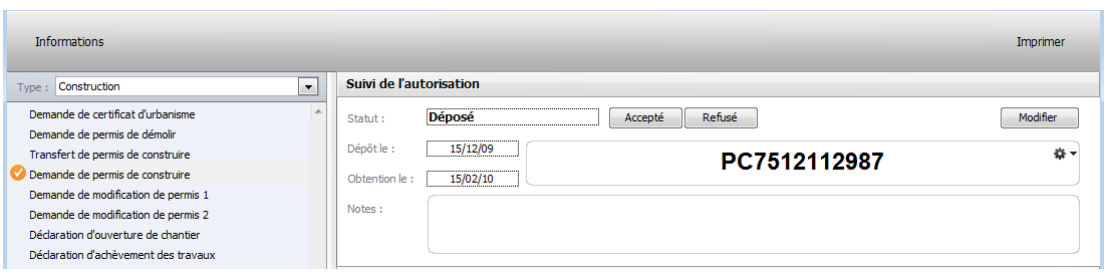
7. Vous revenez maintenant sur la fenêtre principale, le statut de l'autorisation est maintenant "**saisie en cours**", vous pouvez modifier ce formulaire en double cliquant sur le nom du formulaire, ou en cliquant sur le bouton "**modifier**".
8. Lorsque vous déposer le dossier à l'administration, cliquez sur le bouton "**enregistrer le dépôt**"



9. Saisissez maintenant le numéro du dossier qui vous a été fourni, ainsi que la date du dépôt. Renseignez le délai d'instruction et le délai de recours des tiers, puis cliquez sur le bouton "**Enregistrer**"

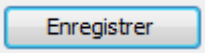


10. Le statut du dossier est maintenant passé en "**déposé**" et vous visualisez la date de dépôt et la date prévisionnelle d'obtention.

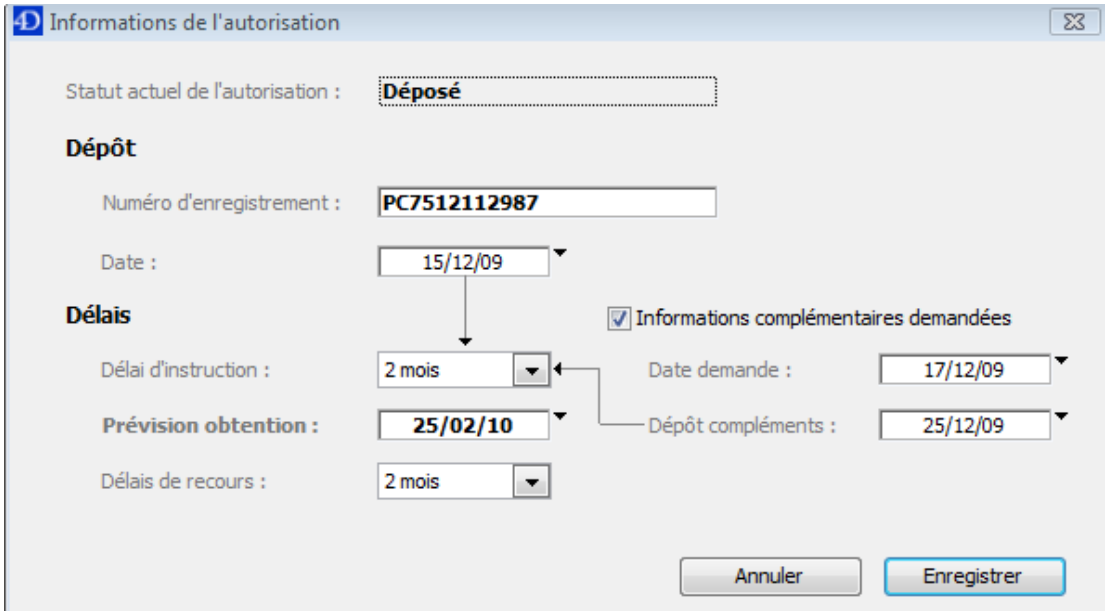


11. Si l'administration vous demande un complément de dossier, cliquez sur le bouton "

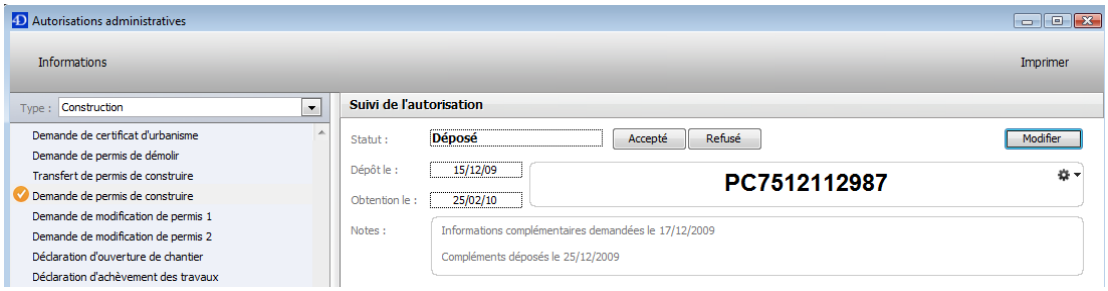
"

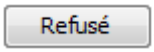
12. Dans la fenêtre suivante, vous pourrez saisir la date à laquelle vous déposer le dossier modifié et la date à laquelle les modifications vous ont été demandées. Vous pouvez modifier le délai d'instruction et le délai de recours de s tiers si nécessaire. Cliquez ensuite sur le bouton " 

"

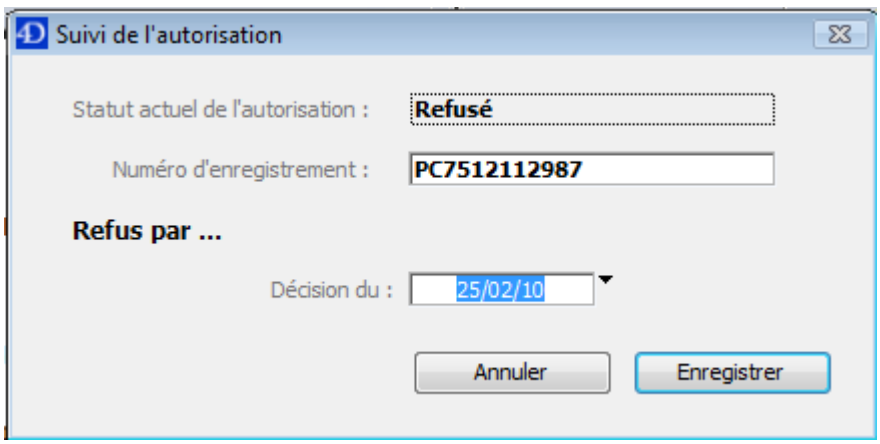


13. La zone d'information de la fenêtre principale, fait apparaître maintenant, les informations concernant la demande de complément.



14. Si le dossier est refusé, cliquez sur le bouton " 

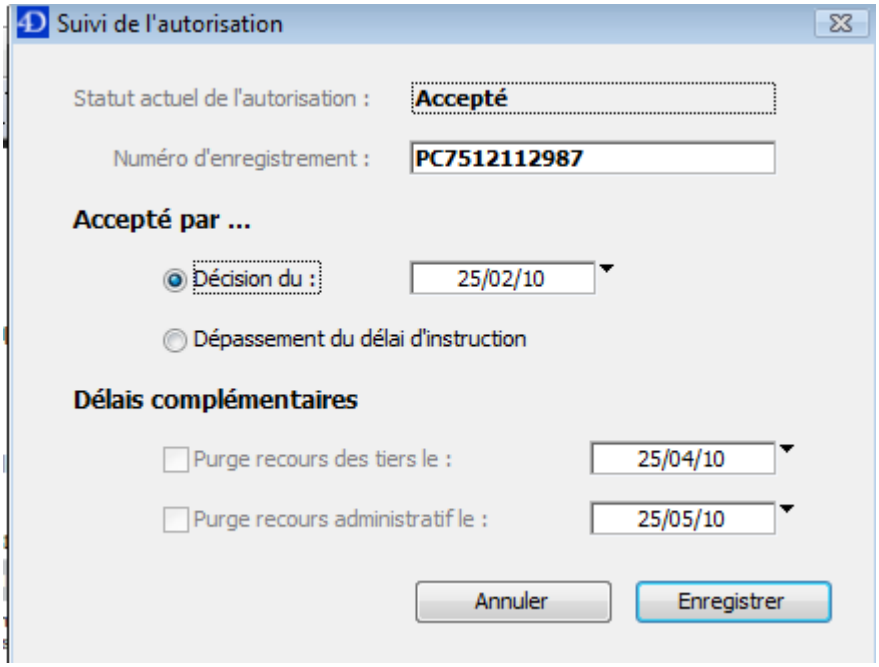
" et saisissez la date de la décision adminisrtrative.



15. Si le dossier est accepté, cliquez sur le bouton "

" et saisissez le motif de l'obtention :

- par décision en date du : (saisissez la date d'obtention)
- par dépassement du délai d'instruction



Dans la zone d'information de la fenêtre principale, vous avez maintenant les indications concernant la date d'obtention et le motif d'obtention.

Vous disposez également des informations concernant les dates de purge du :

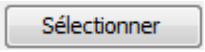
- délai de recours des tiers
- recours administratif

Ces informations sont affichées en rouge tant que l'échéance n' est pas dépassée.

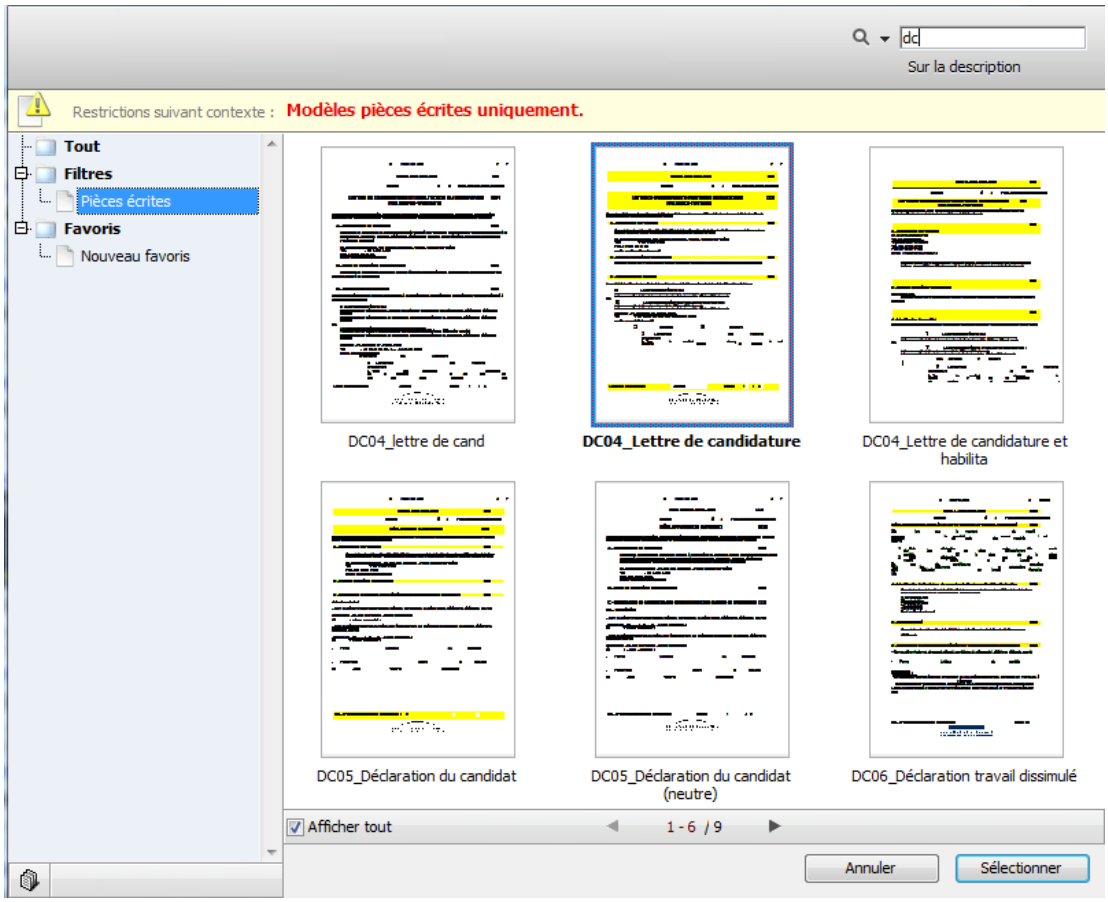
Fenêtre de sélection d'un modèle

Lorsque vous souhaitez créer un courrier par exemple depuis la liste des intervenants, une fenêtre de sélection d'un modèle vous est présentée.

Vous pouvez utiliser les filtres d'affichage mis en place dans la bibliothèque de modèles ou utiliser le champ de recherche. Les différents modèles vous sont présentés, par série de 6 miniatures.

Vous pouvez en double cliquant sur une miniature, avoir la prévisualisation du modèle. Après avoir fait votre choix de modèle cliquez sur le bouton " 

"



Après avoir cliquez sur le bouton "sélectionner" une nouvelle fenêtre vous est présentée :

La fenêtre d'enregistrement du document.

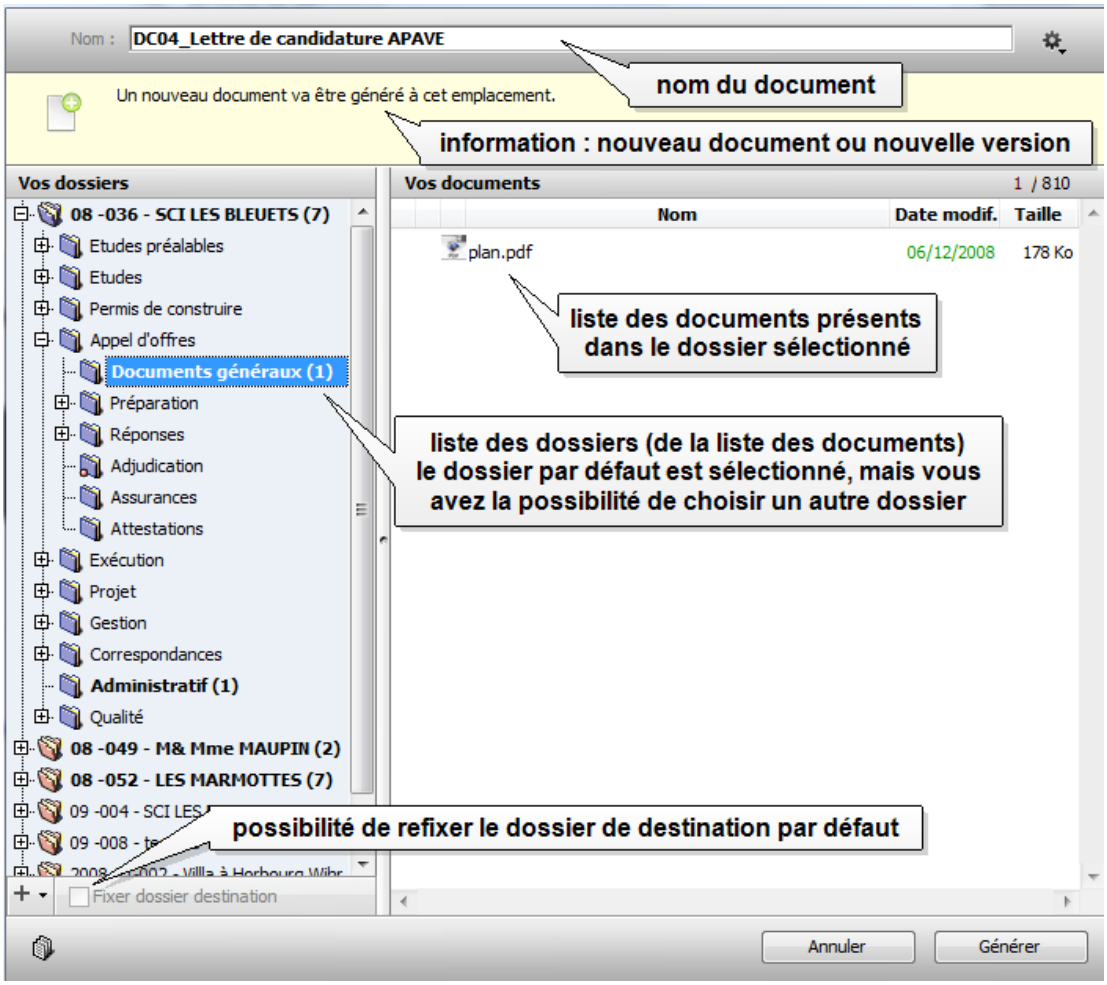
Fenêtre d'enregistrement du document

Lorsque vous créer un nouveau document à partir d'un modèle, une fenêtre d'enregistrement vous est présentée.

Dans celle ci vous pourrez :

changer le nom du document (par défaut c'est le nom du modèle, suivi ddu nom du destinataire)

- valider le dossier d'enregistrement proposé en cliquant sur le bouton "Générer"
- changer le dossier de destination en le sélectionnant dans la liste des dossiers, puis en cliquant sur le bouton "Générer"
- définir un nouveau dossier d'enregistrement par défaut, en le sélectionnant dans la liste des dossiers et en cochant la case "Fixer dossier destination"



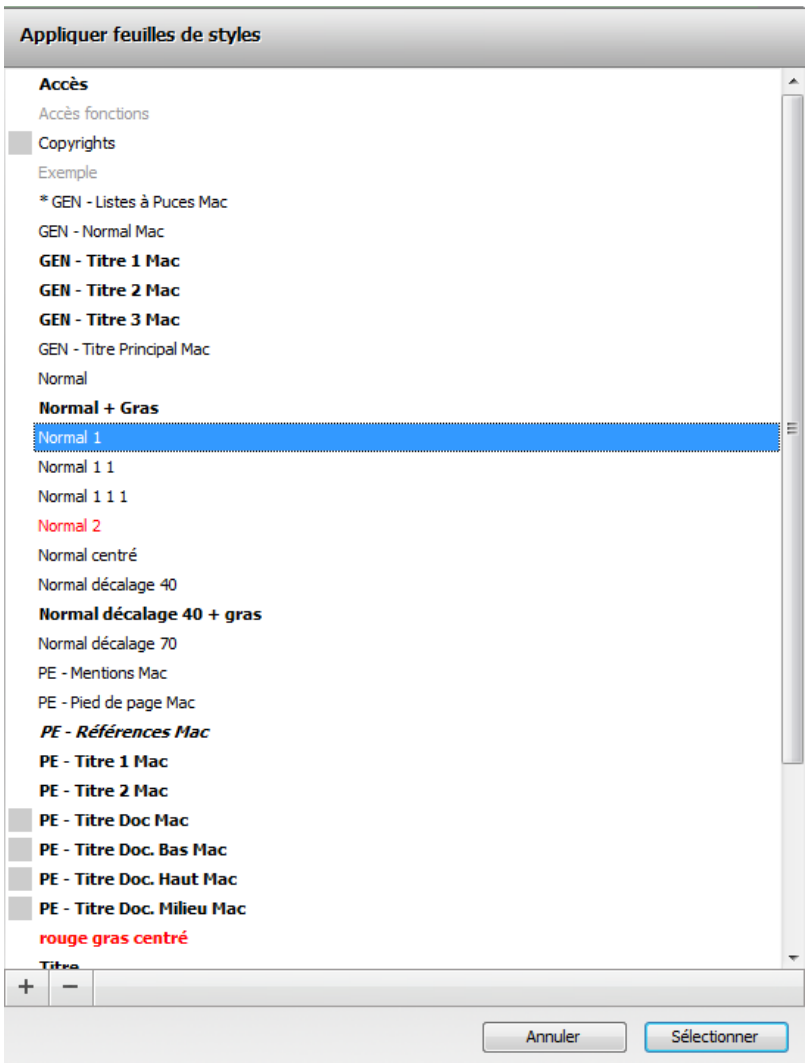
Chapitre 3

Les feuilles de styles

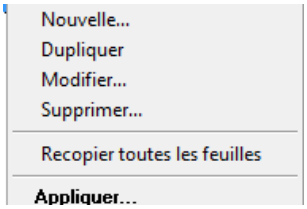
Accès

A partir d'un document ou d'un modèle en environnement traitement de textes, cliquez sur le bouton "

"



A partir de cette fenêtre, vous pourrez appliquer un style existant, ou créer ou modifier un style.
Pour cela faites un clic droit dans la fenêtre et choisissez la commande souhaitée dans la liste.

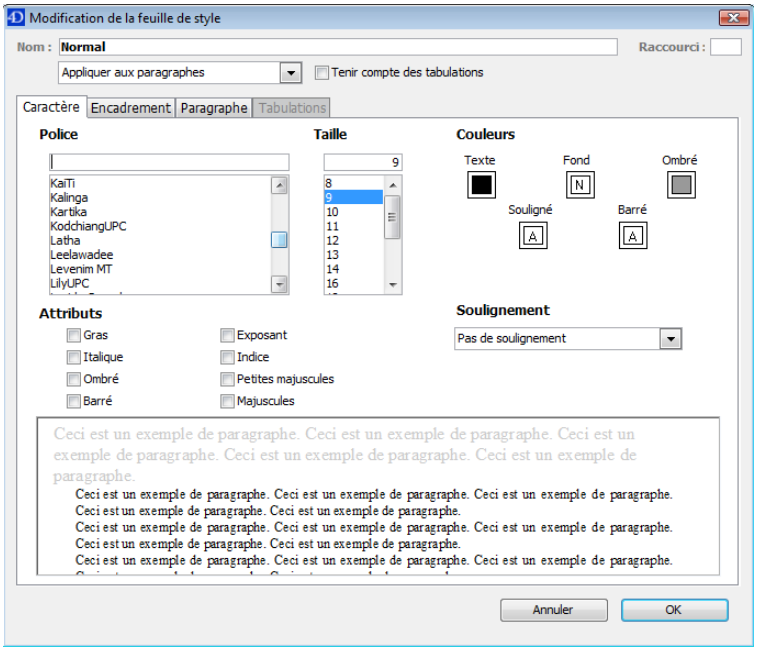


Création d'un nouveau style ou modification d'un style existant

La fenêtre suivante est la même que ce soit pour la création d'un nouveau style ou pour la modification d'un style existant..
Cette fenêtre comporte quatre onglets :

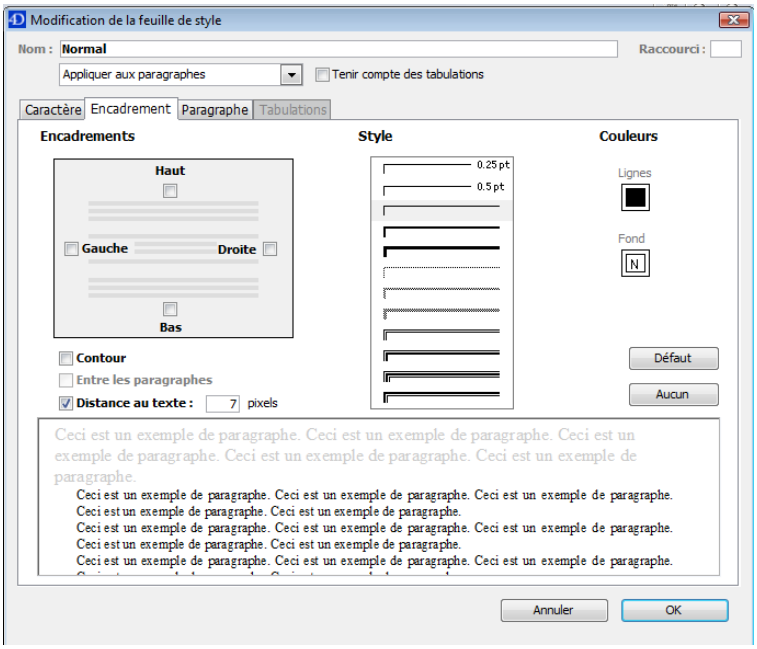
Onglet Caractère

Dans cet onglet, vous pourrez paramétrer, la police, la taille, les couleurs et les attributs des caractères



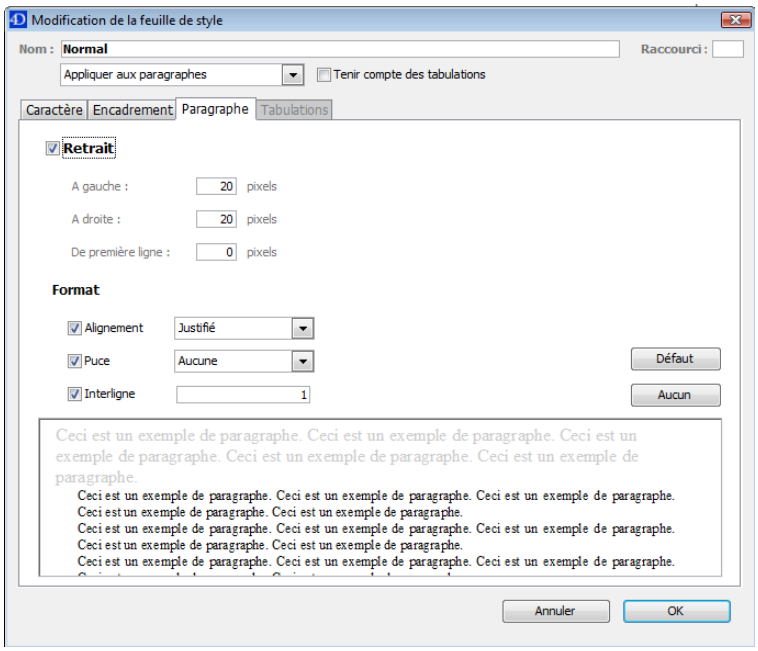
Onglet Encadrement

Dans cet onglet, vous pourrez paramétrer les encadrements (position, style, couleur)



Onglet Paragraphe

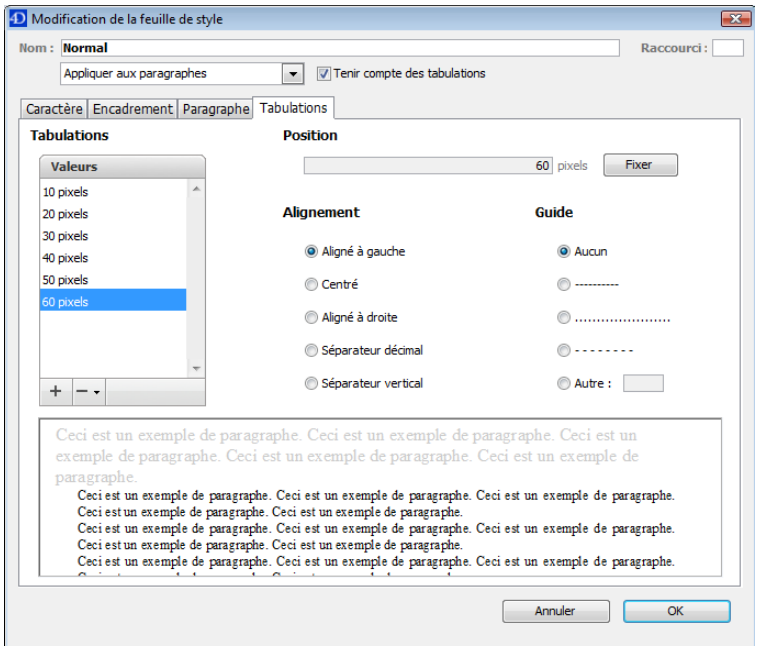
Dans cet onglet, vous pourrez paramétrer, les différents retraits



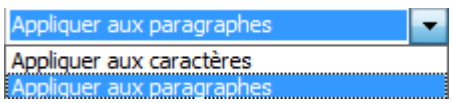
Onglet Tabulations

Dans ce dernier onglet, qui sera accessible uniquement si la case "

" est cochée, vous pourrez définir les différentes tabulations possibles.



Enfin vous pourrez définir, si les réglages s'appliquent uniquement aux caractères, ou aux paragraphe entier.



Articles connexes

Voir "Liste des documents" page 41
Voir "Les modèles de documents" page 214

Les Fonctions disponibles dans les bordereaux

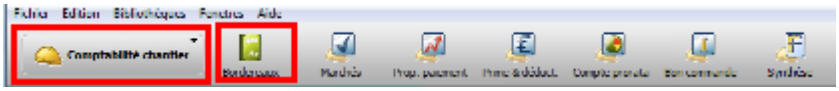
Accès

3 accès sont possibles :

à partir du thème DQE (la position du bouton "bordereau" peut varier selon vos droits d'accès)

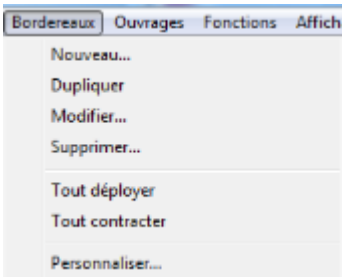
à partir du thème appel d'offres

à partir du thème comptabilité de chantier



Commandes disponibles dans la barre de menu

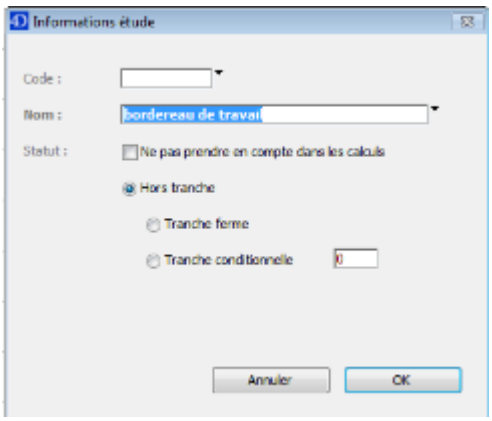
menu Bordereau



Nouveau : crée un nouveau bordereau dans le thème sélectionné (études, consultations, marchés,)

Dupliquer : crée une copie du bordereau sélectionné

Modifier: permet de modifier les paramètres du bordereau sélectionné



Supprimer :supprime le bordereau sélectionné

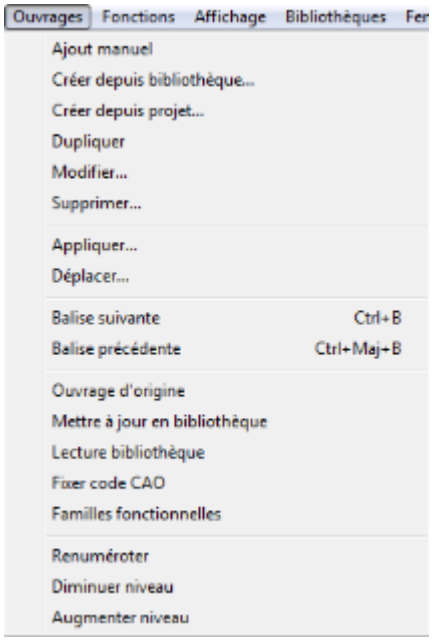
Tout déployer : déploie l'intégralité de l' arborescence des bordereaux.

Tout contracter :contracte l'intégralité de l' arborescence des bordereaux.

....

Chapitre 3

menu Ouvrages



Ajout manuel : Ajoute un ouvrage qui n'existe ni dans une bibliothèque ni dans un autre projet

Créer depuis la bibliothèque : importe dans le projet un ou plusieurs ouvrages présents en bibliothèque

Créer depuis projet : importe dans le projet un ou plusieurs ouvrages présents dans un autre projet.

Dupliquer : fait une copie d'un ou plusieurs ouvrages séléctionnés

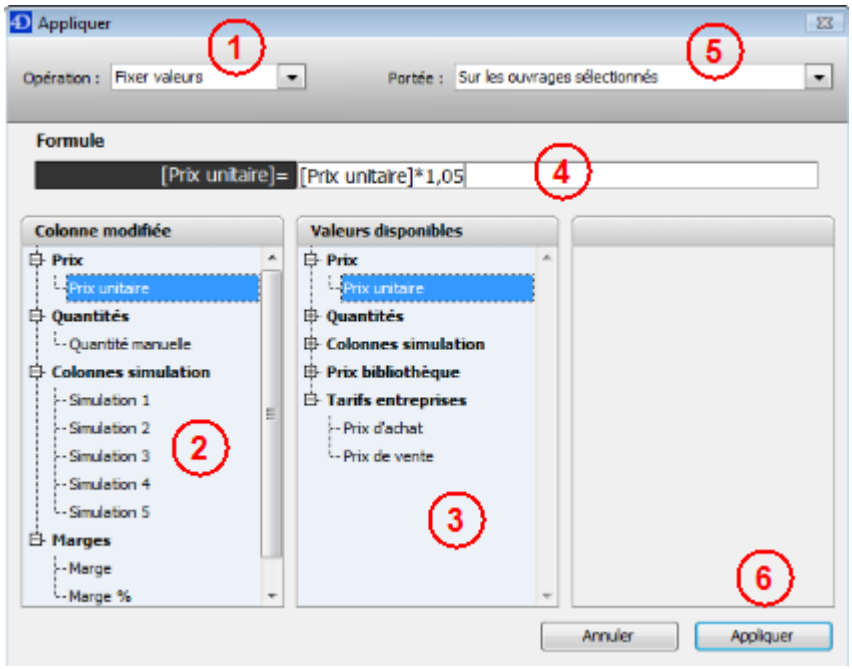
Modifier : passe l'ouvrage sélectionné en édition (un double clic sur l'ouvrage à la même fonction)

Supprimer :supprime le(s) ouvrage(s) sélectionné(s)

Appliquer : permet d'appliquer une opération sur plusieurs ouvrages en même temps.

1. choisissez le type d'opération à effectuer
2. choisissez la colonne qui devra être modifiée
3. choisissez une référence
4. effectuez l'opération souhaitée
5. choisissez la portée (sélection, tous le bordereau, etc...)
6. cliquez sur appliquer

Selon le type d'opération choisie la fenêtre peut être différentes



Déplacer : permet de déplacer un ou plusieurs ouvrages dans un autre bordereau (vous ne pourrez choisir qu'un bordereau de même type)

Balise suivante et Balise précédente: Les balises sont des repères(**<< >>**)que vous pouvez mettre en place dans un descripif afin de repérer différentes options possibles.Ces deux commandes vous permette de passer de l'une à l'autre rapidement.

Ouvrage d'origine : Après avoir sélectionné un ou plusieurs ouvrages, cette commande permet d'afficher l'ouvrage de référence en bibliothèque.

Mettre à jour en bibliothèque :commande permettant, suite à des modifications apportées à un ouvrage dans le projet,d'enregistrer celles ci à l'ouvrage de référence dans la bibliothèque. Cette commande permet d'avoir une bibliothèque constamment à jour. Cette commandefonctionne également avec une sélection multiples d'ouvrages.

Si cette commande est lancée à partir d'unb ouvrage créé manuellement (qui n'a pas de référence en bibliothèque) il vous sera proposé de le créer en bibliothèque.

Lecture bibliothèque :

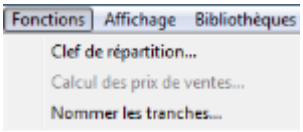
Fixer code CAO : commande permettant de refixer le code CAO d'un ouvrage (ne concerne que les utilisateurs Design2cost)

Familles fonctionnelles : les familles fonctionnelles permettent de classer les ouvrages non plus par lot mais par famille d'ouvrages dans les éditions de notice contructeur (notice 45.1)

Renuméroter : renumérote les ouvrages

Diminuer niveau et Augmenter niveau:permet de changer le niveau hiérarchique des ouvrages sélectionnés

menu Fonctions



Clef de répartition : permet d'affecter des cléfs de répartitions lorsqu'il y a plusieurs maîtres d'ouvrage. Ces clefs vont permettre d'affecter les ouvrages aux différents clients.

Calcul des prix de ventes : commande ne fonctionnant que lorsque le projet est en mode contractant général. Celle ci permet de recalculer les prix de vente en affectant une marge sur les différents lots selon différentes méthodes.

Nommer les tranches: permet de fixer l'appellation des différentes tranches de travaux

....

menu Affichage

il sera différent selon que vous l'activez depuis un projet en mode architecte ou contractant général.

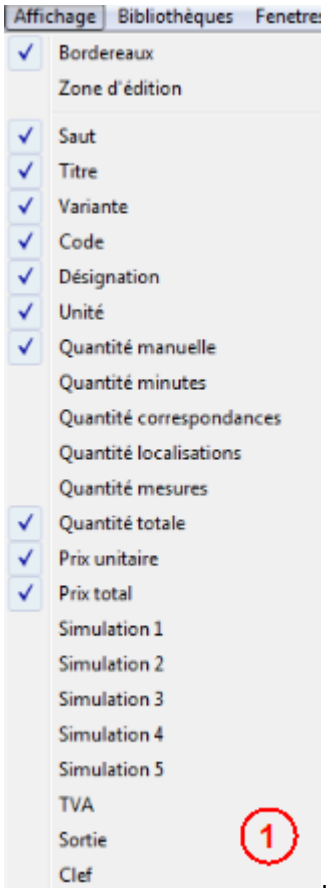
Les deux premiers articles permettent d'afficher ou non les différents volets de la fenêtre bordereau DQE.

Tous les autres articles permettent d'afficher plus ou moins de colonnes dans la liste d'ouvrages selon vos besoins.

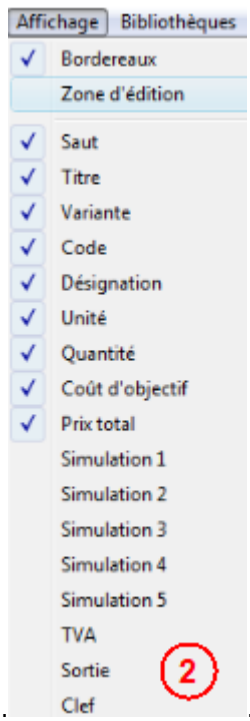
mode architecte

à partir des bordereaux:

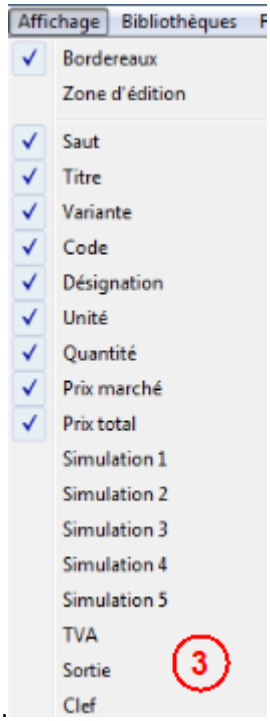
1) études	2) consultation	3) marché



.....



.....

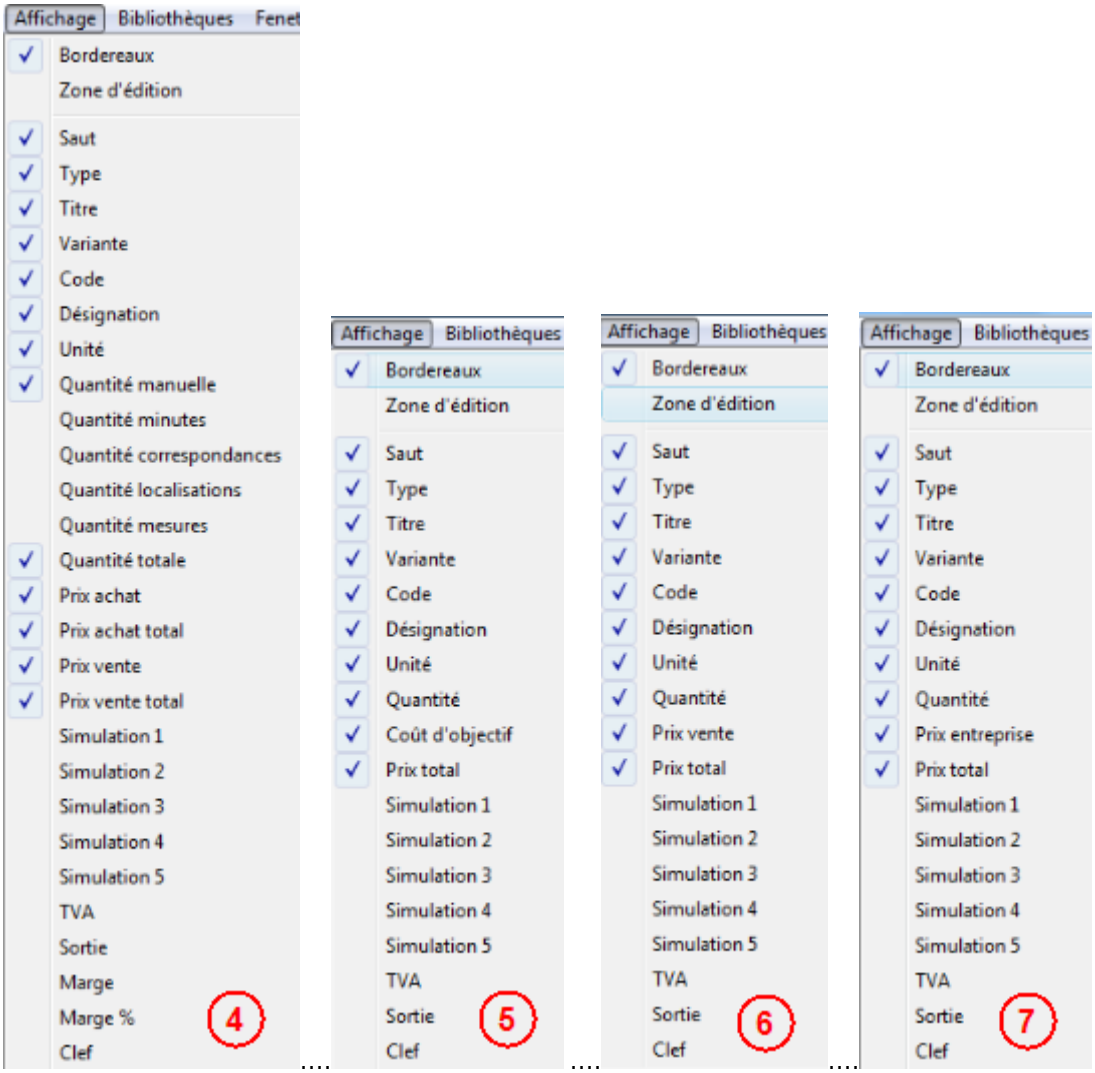


....

mode contractant général

à partir des bordereaux:

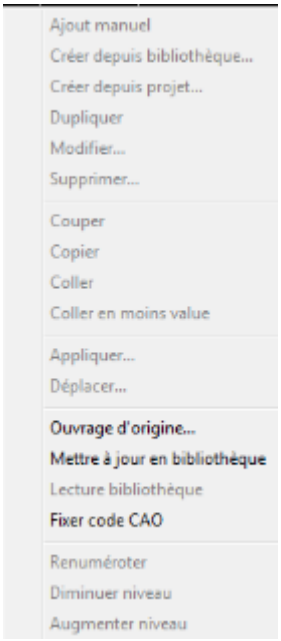
4) études	5) consultation	6) clients	7) entreprises



....

Commandes disponibles dans le clic droit

sur les ouvrages

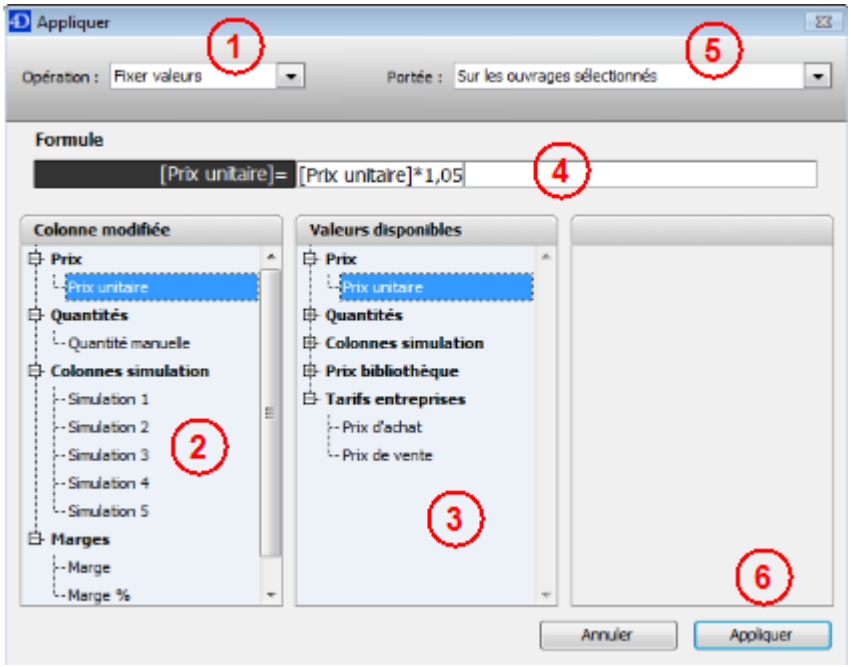


Ajout manuel : Ajoute un ouvrage qui n'existe ni dans une bibliothèque ni dans un autre projet
Créer depuis la bibliothèque : importe dans le projet un ou plusieurs ouvrages présents en bibliothèque
Créer depuis projet : importe dans le projet un ou plusieurs ouvrages présents dans un autre projet.
Dupliquer : fait une copie d'un ou plusieurs ouvrages séléctionnés
Modifier : passe l'ouvrage sélectionné en édition (un double clic sur l'ouvrage à la même fonction)
Supprimer :supprime le(s) ouvrage(s) sélectionné(s)
Couper :coupe l'ouvrage sélectionné et le mets en mémoire afin de pouvoir le coller à un autre endroit
Copier :copie l'ouvrage sélectionné et le mets en mémoire afin de pouvoir le coller à un autre endroit
Coller :coller l'ouvrage précedemment mémorisé
Coller en moins value : colle en moins value un ouvrage précedemment copié,
...

Appliquer : permet d'appliquer une opération sur plusieurs ouvrages en même temps.

1. choisissez le type d'opération à effectuer
2. choisissez la colonne qui devra être modifiée
3. choisissez une référence
4. effectuez l'opération souhaitée
5. choisissez la portée (sélection, tous le bordereau, etc...)
6. cliquez sur appliquer

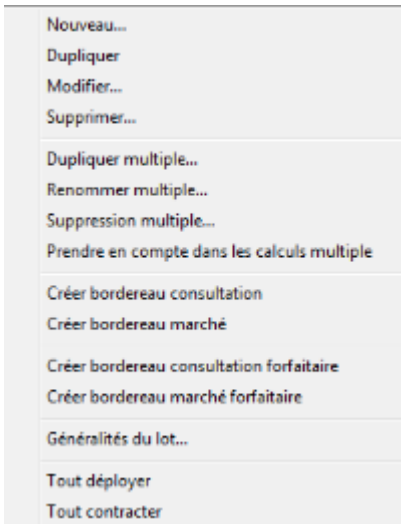
Selon le type d'opération choisie la fenêtre peut être différentes



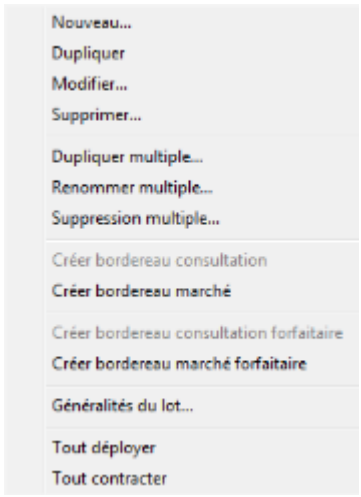
...

Chapitre 3

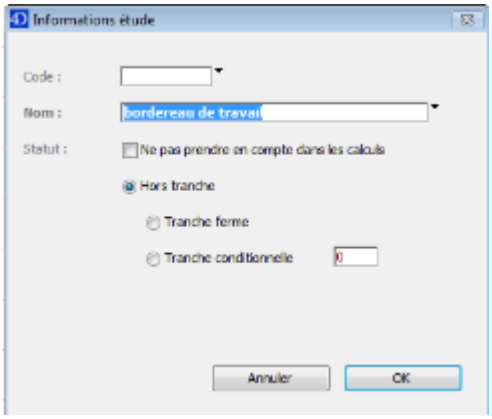
sur les bordereaux études



sur les bordereaux consultation, marchés



Nouveau : crée un nouveau bordereau
Dupliquer : duplique le bordereau sélectionné
Modifier :permet de modifier les paramètres du bordereau sélectionné



...

Supprimer :supprimme le bordereau sélectionné

Dupliquer multiple :fonction permettant d'enregistrer l'état d'un projet à tout moment. Cette commande va dupliquer pour l'ensempble des lots le bordereau sélectionné tout en permettant de le renommer (cette copie est par défaut non active). Cette commande n'aura un effet que sur les bordereaux de même nom.

Renommer multiple :permet de renommer en une seule opération tous les bordereaux de même nom

Suppression multiple :permet de supprimer en une seule opération tous les bordereaux de même nom

Prendre en compte dans les calculs multiple :permet en une seule opération de cocher la case "prendre en compte dans les calculs"de tous les bordereaux de même nom.

Ne pas prendre en compte dans les calculs multiple :permet en une seule opération de décocher la case "prendre en compte dans les calculs"de tous les bordereaux de même nom.

Créer bordereau de consultation :crée à partir d'un bordereau études sélectionné, une copie de celui ci qui sera enrtegistré dans le thème "consultations"

Créer bordereau marché :crée à partir d'un bordereau études ou consultation sélectionné, une copie de celui ci qui sera enrtegistré dans le thème "marché"

Créer bordereau de consultation forfaitaire:crée à partir d'un bordereau études sélectionné, un bordereau composé d'un ouvrage forfaitaire reprenant le montant global du bordereau étude. Ce bordereau sera enrtegistré dans le thème "consultations"

Créer bordereau marché forfaitaire:crée à partir d'un bordereau études ou consultations sélectionné, un bordereau composé d'un ouvrage forfaitaire reprenant le montant global du bordereau initial. Ce bordereau sera enrtegistré dans le thème "marchés"

Généralités du lot :permet d'accéder aux généralités du lot.

Tout déployer :déploie l'intégralité de la hiérarchie des bordereaux.

Tout contracter :contracte l'intégralité de la hiérarchie des bordereaux.

Articles connexes

Voir "Les ouvrages dans les bordereaux" page 69

Voir "Les bordereaux d'ouvrages" page 66

Les modes de création d'un projet

Il existe deux mode de création d'un projet :

le mode architecte

Dans ce mode seul prix de vente de l'ouvrage est pris en compte

le mode contractant général

Dans ce mode vous pourrez gérer un prix d'achat, une marge, un prix de vente ou niveau des ouvrages.

Un calcul de marge sur l'ensemble du contrat ou lot par lot.

Les contrats clients, les appels de fonds.

Les monnaies utilisées

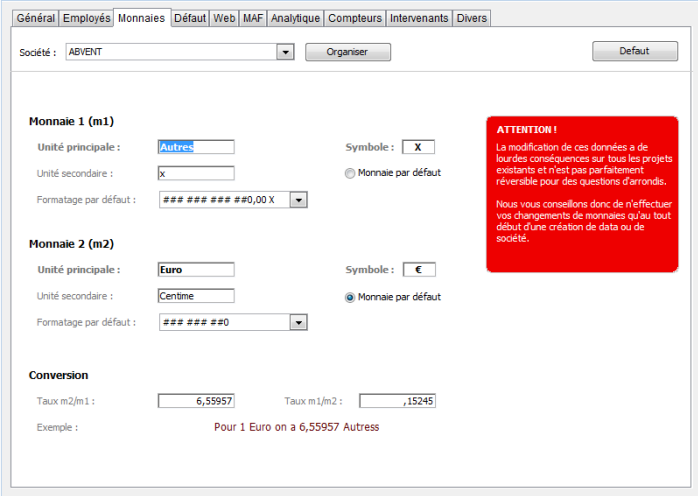
Dans HyperArchiHyperConstructeur, vous pourrez gérer deux monnaies :

- la monnaie par défaut (Euros en standard)
- la monnaie secondaire

Vous pourrez définir le taux de conversion entre chacune de ces monnaies.

L'accès à ce paramétrage se fait dans les paramètres de la société

Dans les modèles de document vous pourrez insérez les variables monétaires, dans l'une ou l'autres des monnaies (en format texte ou chiffres)



Fonctionnement du planning

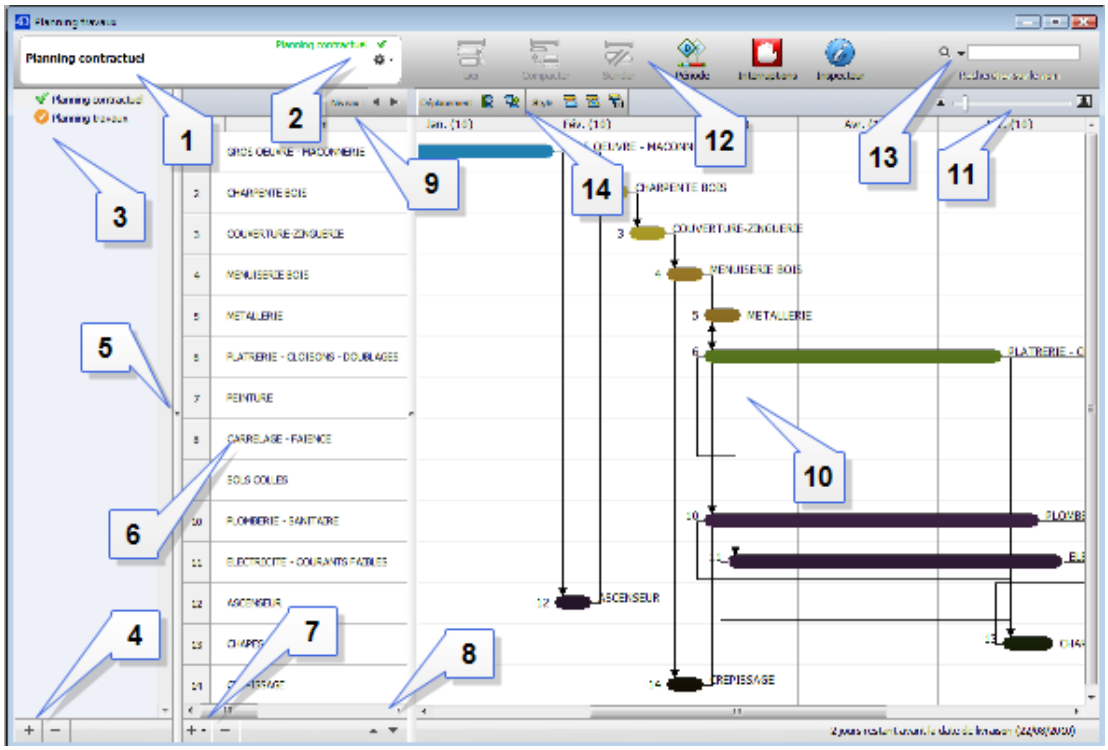
Dans HyperArchi, vous aurez la possibilité de gérer 3 types de planning

- le planning de consultation
- le planning de travaux
- le planning organisation

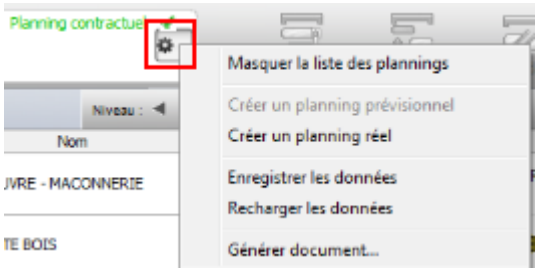
Le principe de fonctionnement et les fonctions disponibles sont les mêmes pour tous les plannings.

La différence principale entre les différents planning sera que les plannings appel d'offres et travaux concernent les lots alors que le planning organisation concerne principalement les employés de votre agence.

Interface du planning



1. **Planning actif**
   affiche le nom du planning en cours d'Affichage
2. **gestion des plannings**
   en cliquant sur le bouton en forme de roue dentée un menu déroulant va s'ouvrir. Celui ci vous permettra d'accéder à différentes fonctions.



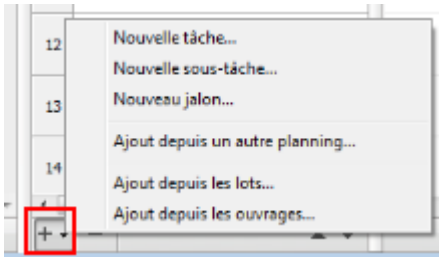
3. **liste des plannings**
   liste des plannings disponibles
4. **bouton d'ajout ou de suppression de planning**
5. **séparateur**

permet de modifier la largeur du volet. Un double clic sur ce séparateur permet de masquer la liste des planning. Pour la réafficher cliquez sur le bouton"2 gestion des plannings"

6. **liste des tâches**

7. **bouton d'ajout ou de suppression de tâche(s)**

en cliquant sur le bouton d'ajout un menu déroulant va s'ouvrir.La liste des articles présents dans ce menu varie en fonction du type de planning



8. **bouton de déplacement de tâche(s)**

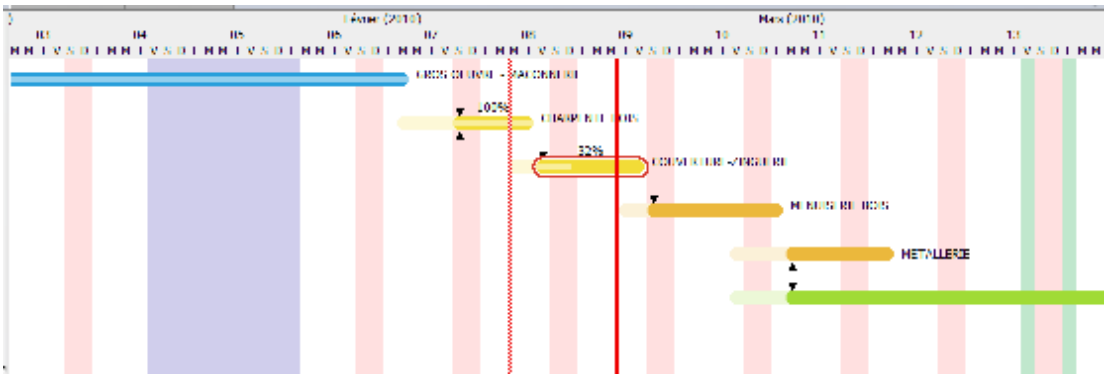
Ces boutons permettent de déplacer la ou les tâche(s) sélectionnée(s) vers le haut ou le bas

9. **bouton de modification de niveau** (modification de la hiérarchie de tâche)

10. **zone de Planning**

zone de travail sur les pavés du planning. Dans cette zone vous pourrez visualiser et modifier les pavés et contraintes qui y sont liées.

En fonction du rapport de zoom (bouton 11), vous pourrez visualiser plus ou moins de détails au niveau de la période affichée . Par exemple les week end, jours fériés et périodes d'interruption n'apparraitrons que si le niveau de zoom est suffisament important.



Actions sur les pavés

Pour déplacer un pavé, approchez votre curseur du centre de celui ci, le curseur prend la forme d'une main, cliquez (bouton gauche) et déplacez.

Pour modifier la durée d'une tâche approchez votre curseur du bord droit de celui ci, le curseur prend la forme de deux flèches opposées, cliquez (bouton gauche) et déplacez.

Pour renseigner l'avancement d'une tâche approchez votre curseur du bord gauche de celui ci, le curseur prend la forme d'une main, cliquez (bouton gauche) et déplacez vers la droite, un curseur représentant l'avancement va apparaître.

Pour mettre en place une contrainte, appuyez sur la touche alt à proximité d'un pavé. Le curseur prend la forme d'un stylo.

Cliquez (bouton gauche) sur le pavé de départ et tracer un trait jusqu'au pavé d'arrivée.

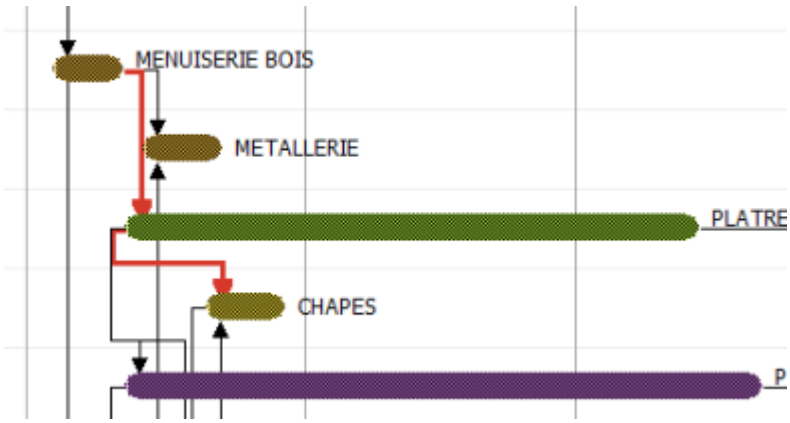
Le pavé de départ est divisé en deux zones :un tiers gauche et deux tiers à droite.

Le pavé d'arrivée est divisé en deux zones :deux tiers à gauche et un tiers à droite.

Il existe 4 type de contraintes

Selon la zone sur laquelle vous cliquez sur le pavé de départ et celle sur laquelle vous arrivez sur la pavé d'arrivée , vous allez créer une contrainte de type :

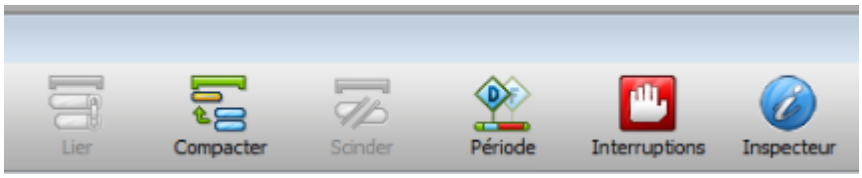
- Fin à Début
- Début à Début
- Fin à fin de
- Début à fin



11. bouton de zoom

Ce curseur va permettre de modifier le facteur de zoom de l'affichage. En fonction du facteur de zoom certaines informations apparaitons ou non (Week End, jours fériés, périodes d'interruption,numéro des semaines,numéro des jours).

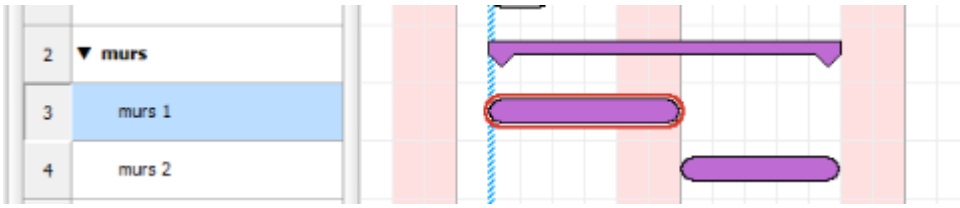
12. bouton de fonctions du planning



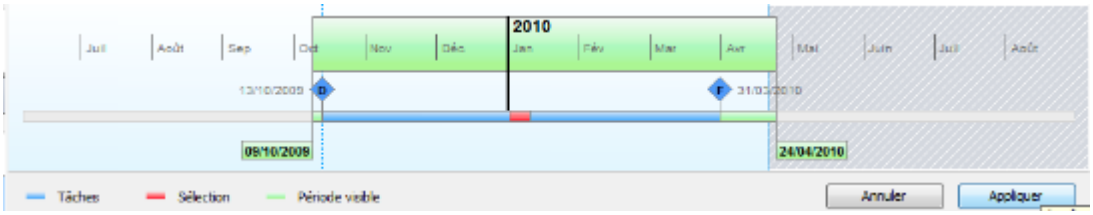
De gauche à droite, ces boutons vont vous permettre de :

- **Lier** plusieurs tâches entre elles. Les contraintes mises en place seront toujours de type "Fin à Début".
- **Compacter**, cette commande va recalculer le planning et l'optimiser (décalage des tâches vers la gauche) à partir du pavé sélectionné. cette commande n'a une action que sur les tâches qui sont liées entre elles par une contraintes. Les tâches non liées ne seront pas affectées par cette commande.

- **Scinder**, permet de scinder une tâche en deux sous tâches, que vous pourrez modifier et renommer comme vous le souhaitez.



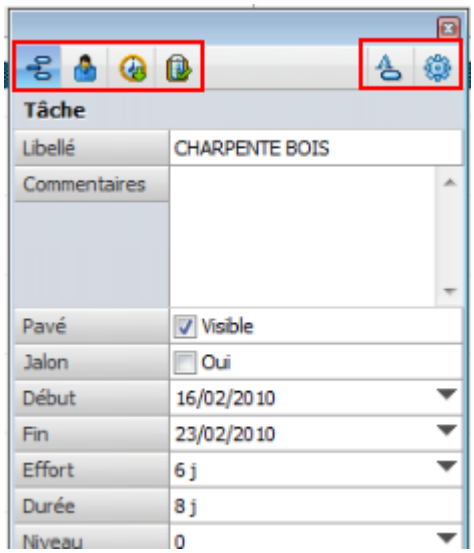
- **Période** permet de définir la période du planning qui sera affichée
  Dans cette fenêtre vous pourrez déplacer la période visible (en vert) en cliquant sur le centre de la zone.
  agrandir ou rétrécir la période en cliquant sur le bord gauche ou droit de la période
  Si vous avez déjà défini une date de livraison celle ci apparaît sous la forme d'un trait vertical bleu.



- **Interruption**, permet de définir des périodes d'arrêt d'activité (intempéries, congés
- **Inspecteur** ce volet va vous permettre d'effectuer tous les réglages nécessaires aux différentes tâches (dates, durée, aspect, ressources, etc...)

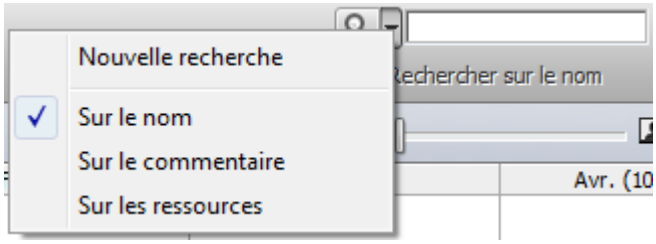
En haut de cet inspecteur vous trouverez 2 groupes de boutons,.
En partant de la gauche lces boutons permettent de :

a. gérer le nom de la tâche, sa durée, les dates de début et fin, l'aspect (couleur, motif), les tâches liées.
b. gérer les ressources liées à cette tâche.
c. gérer l'historique du planning. En cliquant sur une étape cela vous permettra de retrouver l'état de ce planning avant certaine action (attention cet historique disparait à l'enregistrement du planning.
d. gérer les réglages généraux de l'affichage du planning.
e. gérer les habillages des pavés et groupes (nom, ressources, avancement, durée)
f. gérer l'aspect par défaut des groupes et pavés.



13. champ de recherche

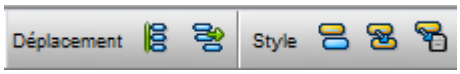
Ce champ va vous permettre de faire des recherches d' éléments à partir du nom, d'un commentaire ou d'une ressource. Les éléments correspondant à la recherche seront tous sélectionnés.



14. bouton de fonctions sur pavés

De gauche à droite ces boutons permettent de :

a. aligner les pavés sélectionnés par leur bords gauche
b. décaler le(s) pavé(s) sélectionné(s) en saisissant un nombre de jours de déplacement (positif ou négatif). En fonction des contraintes existantes le déplacement ne sera pas toujours possible.
c. copier le style d'un pavé sélectionné.
d. appliquer le style en memoire à une sélection de pavés.
e. enregistrer le style du pavé sélectionné en tant que réglage par défaut.



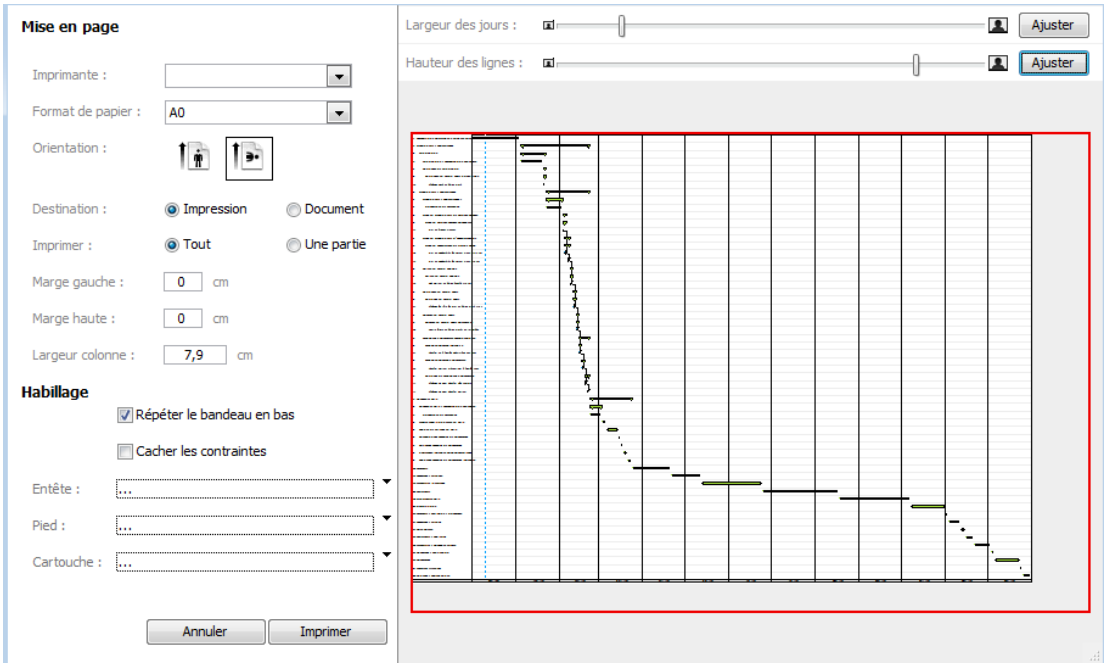
Articles connexes

Voir "Le planning enveloppe (consultation d'entreprises)" page 104
Voir "Planning de travaux" page 142
Voir "Planning du projet (planning employés)" page 183

Impression des plannings

La fenêtre d'impression des planning, comporte différentes options de paramétrage :

- choix de l'imprimante
- format de papier et orientation
- choix entre impression et création d'un document
- impression du document complet ou d'une partie seulement
- définition des marges
- largeur de la liste des tâches
- répétition du bandeau de dates
- affichage ou non des contraintes
- choix d'un modèle d'en tête
- choix d'un modèle de pied de page
- choix d'un cartouche (un cartouche peut se déplacer sur l'ensemble de la zone d'impression)
- optimisation sur la largeur et/ou la hauteur de la zone d'impression



Articles connexes

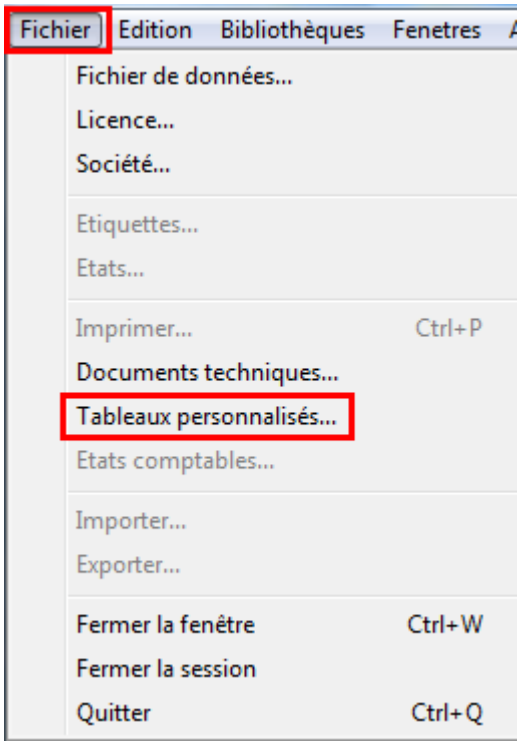
Voir "Fonctionnement du planning" page 282
Voir "Le planning enveloppe (consultation d'entreprises)" page 104
Voir "Planning de travaux" page 142
Voir "Planning du projet (planning employés)" page 183

Chapitre 3

Création de tableaux personnalisés

Accès

A partir du menu "**Fichier**", choisissez la commande "**Tableaux personnalisés**"

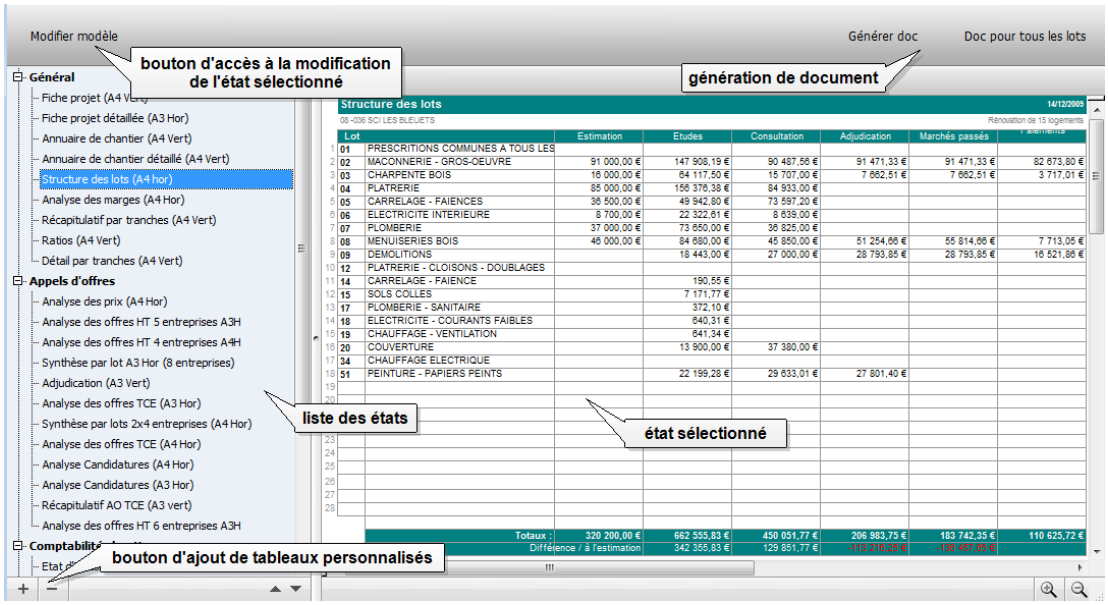


Fonction

Vous permettre d'établir des états lié à un projet, basés sur des modèles de documents de type tableur (les modèles étant modifiables, les états sont donc personnalisables.

Les états sont classés selon quatre thèmes *(non modifiables)*:

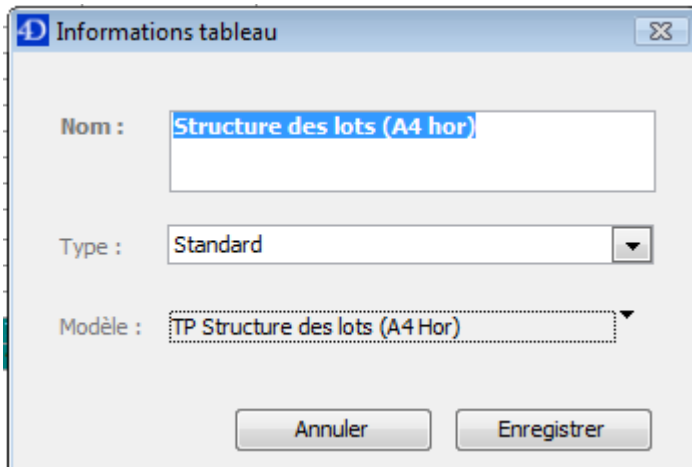
- Général
- Appel d'offres
- Comptabilité de chantier
- Divers


Modifier modèle
bouton d'accès à la modification de l'état sélectionné
Générer doc
Doc pour tous les lots
génération de document
Général
Fiche projet (A4 Vert)
Fiche projet détaillée (A3 Hor)
Annuaire de chantier (A4 Vert)
Annuaire de chantier détaillé (A4 Vert)
Structure des lots (A4 hor)
Analyse des marges (A4 Hor)
Récapitulatif par tranches (A4 Vert)
Ratios (A4 Vert)
Détail par tranches (A4 Vert)
Appels d'offres
Analyse des prix (A4 Hor)
Analyse des offres HT 5 entreprises A3H
Analyse des offres HT 4 entreprises A4H
Synthèse par lot A3 Hor (8 entreprises)
Adjudication (A3 Vert)
Analyse des offres TCE (A3 Hor)
Synthèse par lots 2x4 entreprises (A4 Hor)
Analyse des offres TCE (A4 Hor)
Analyse Candidatures (A4 Hor)
Analyse Candidatures (A3 Hor)
Récapitulatif AO TCE (A3 vert)
Analyse des offres HT 6 entreprises A3H
Comptabilité
liste des états
état sélectionné
bouton d'ajout de tableaux personnalisés
Structure des lots
Lot
Estimation
Etudes
Consultation
Adjudication
Marchés passés
01 PRESCRITIONS COMMUNES A TOUS LES
02 MACONNERIE - GROS-OEUVRE 91 000,00 € 147 908,19 € 90 487,56 € 91 471,33 € 91 471,33 € 82 673,80 €
03 CHARPENTE BOIS 16 000,00 € 64 117,50 € 15 707,00 € 7 662,51 € 7 662,51 € 3 717,01 €
04 PLATRERIE 85 000,00 € 156 376,38 € 84 933,00 €
05 CARRELAGE - FAIENCES 36 500,00 € 49 942,80 € 73 597,20 €
06 ELECTRICITE INTERIEURE 8 700,00 € 22 322,61 € 8 639,00 €
07 PLOMBERIE 37 000,00 € 73 650,00 € 36 825,00 €
08 MENUISERIES BOIS 46 000,00 € 84 680,00 € 45 850,00 € 51 254,66 € 55 814,66 € 7 713,05 €
09 DEMOLITIONS 18 443,00 € 27 000,00 € 28 793,85 € 28 793,85 € 16 521,86 €
12 PLATRERIE - CLOISONS - DOUBLAGES
14 CARRELAGE - FAIENCE 190,55 €
15 SOLS COLLES 7 171,77 €
17 PLOMBERIE - SANITAIRE 372,10 €
18 ELECTRICITE - COURANTS FAIBLES 640,31 €
19 CHAUFFAGE - VENTILATION 641,34 €
20 COUVERTURE 13 900,00 € 37 380,00 €
34 CHAUFFAGE ELECTRIQUE
51 PEINTURE - PAPIERS PEINTS 22 199,28 € 29 633,01 € 27 801,40 €
Totaux : 320 200,00 € 662 555,83 € 450 051,77 € 206 983,75 € 183 742,35 € 110 625,72 €
Différence / à l'estimation 342 355,83 € 129 851,77 € -113 216,25 € -136 457,65 €

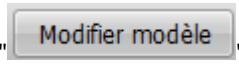
Création d'un nouveau tableau personnalisé

Cliquez sur le bouton d'ajout, donnez un nom au tableau, le type de tableau et le modèle servant de référence.

(Pour créer un tableau personnalisé il faut donc un modèle de document de type tableur, qui servira de base.)



Modification d'un tableau

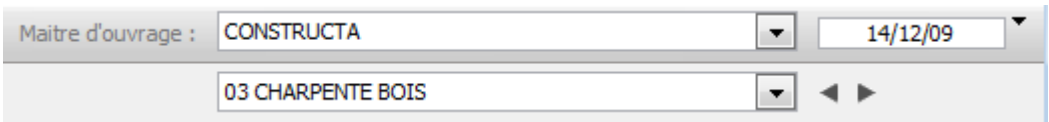
Cliquez sur le bouton " 

", modifiez le modèle, puis enregistrer le. Le tableau se mets à jour, en fonction des modification apportées dans le modèle.

Éléments affichés

Selon le type de tableau sélectionné, dans la fenêtre **information tableau**, vous pouvez disposer de certains critères d'affichage ;

- sélection du maître d'ouvrage
- sélection du lot
- sélection de la date



Articles connexes

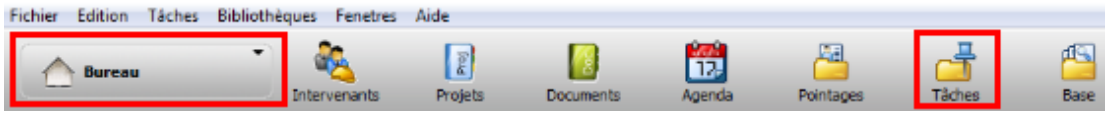
Voir "Les modèles de documents" page 214
Voir "Fenêtre d'information de modèle tableur" page 218

La gestion des tâches

Vous pouvez accéder à la gestion des tâches à partir de deux modules:

à partir du module bureau :

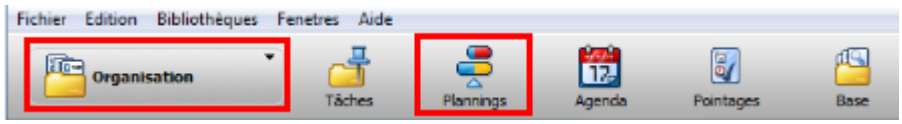
à partir de ce module vous travaillerez uniquement sur les tâches qui vous ont été affectées



Voir "Les tâches dans le module bureau" page 50

à partir du module organisation :

à partir de ce module vous travaillerez sur la gestion des tâches de l'ensemble des collaborateurs



Voir "Les tâches dans le module organisation" page 179

Nouveautés de la version 10

Les nouveautés de la version 10

Agenda

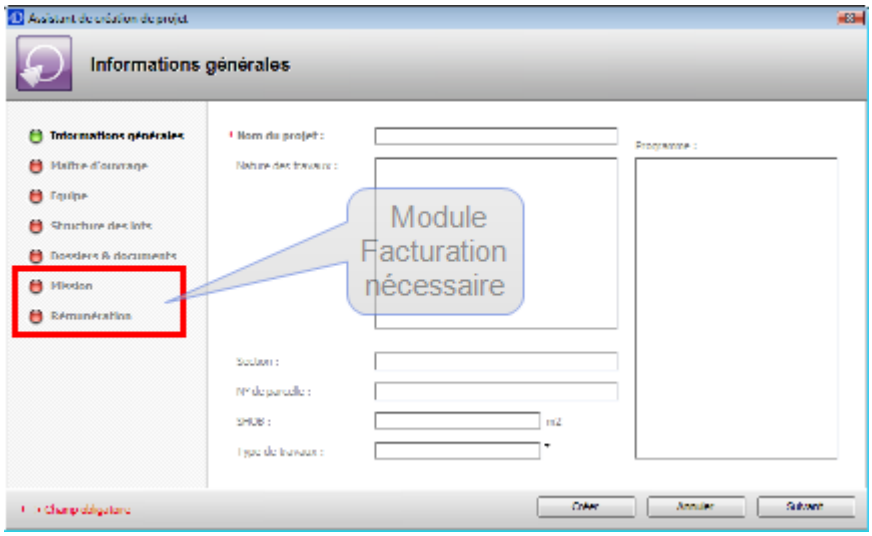
- possibilité de gérer les rendez vous sur plusieurs jours.
- En version Client Serveur, gestion des couleurs de rendez vous par collaborateurs.
- export iCal

Annuaire du projet

L'annuaire du projet permet maintenant de gérer :
Les intervenants du projet (maîtrise d'ouvrages, maîtrises d'oeuvre et entreprises adjudicataires)
Les sous traitants des entreprises adjudicataires
Les entreprises pressenties
Les entreprises consultées
Les collaborateurs ayant accès au projet
Cette modification permet d'avoir réunis à un seul endroits les différents intervenants d'un projet.

Assistant de création de projet

Cet assistant va vous guider dans la création d'un nouveau projet en 5 ou 7 étapes selon les droits d'accès dont vous disposer.
Pour les deux dernières étapes le module "Facturation" est nécessaire.



Autorisations administratives

Dans HyperArchi, les différents formulaires CERFA, ont été intégrés dans le logiciel, afin de vous permettre de gérer directement ces formulaires dans le logiciel.

Bibliothèque de modèles

La bibliothèque de modèles, permet à l'utilisateur de se créer des filtres et permet aux abonnés CSE de télécharger des nouveaux modèles mis en ligne régulièrement.

Mise à jour des textes réglementaires de la bibliothèque de descriptifs

Mise à jour des textes réglementaires de la bibliothèque Pro, pour les abonnés CSE

Bibliothèque de missions

La bibliothèque de missions permet maintenant de préparer les événements devant se créer de façon automatique, pour chaque nouveau projet.

Droits d'accès sur les bordereaux d'ouvrages

des droits d'accès ont été rajoutés sur les thèmes des différents bordereaux d'ouvrages, pour éviter des modifications accidentelles.

Hiérarchie dans le volet d'import d'ouvrages

afin de simplifier la création de nouveaux projets, il existe maintenant une hiérarchie lors de l'import d'ouvrages depuis la bibliothèque ou depuis un autre projet.

Lien Easy Kutch

Un lien permettant l'import de descriptifs quantitatif réalisés avec le logiciel Easy Kutch a été ajouté.

Mise à jour des ouvrages réglementaires de la bibliothèque Pro

Module bureau

Le module bureau permet maintenant non seulement la visualisation d'informations, mais également la création (intervenants, projets, agenda, tâches, pointages d'heures).

Planning

Le module planning a été totalement repensé et est accessible depuis les modules :

- Appel d'offres
- Gestion de chantier
- Organisation

Dans chacun de ces planning, vous pourrez créez des planning contractuels et réels, ainsi que des planning intemporels.

Table des matières dynamique

les tables de matières insérées dans les styles de documents deviennent dynamiques (recalcul et accès aux bordereaux)

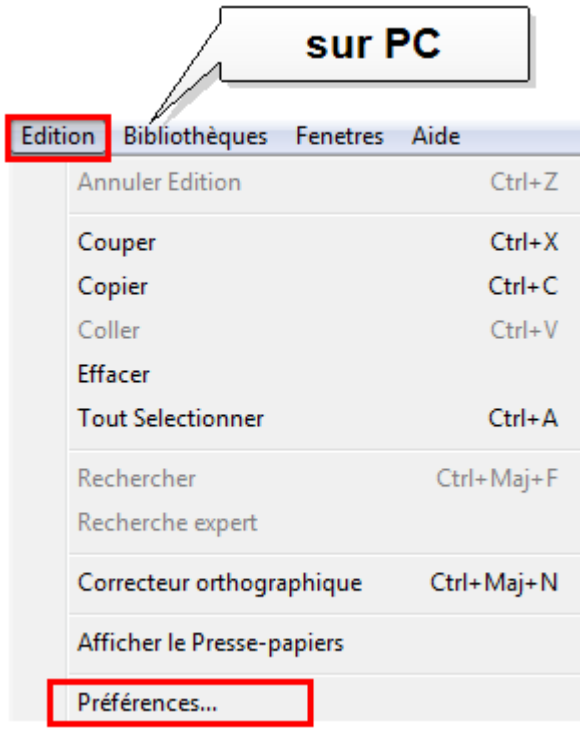
Web mobile

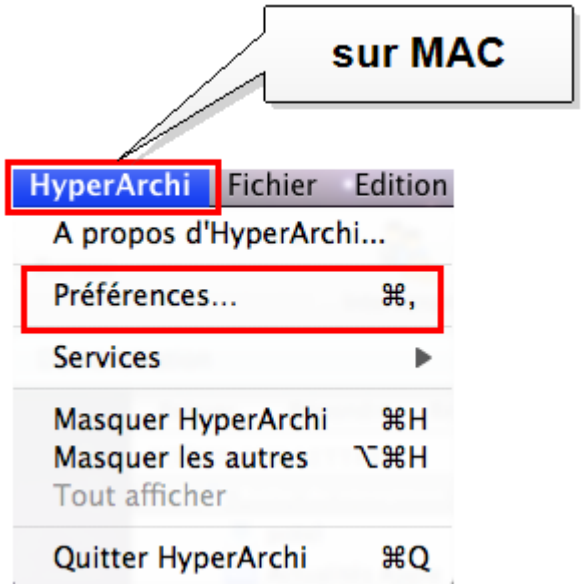
Accès à distance à l'aide de pages Web, aux fonctions du bureau (interface optimisée pour iphone)

Utilitaires

Les sauvegardes de la base de données

Accès



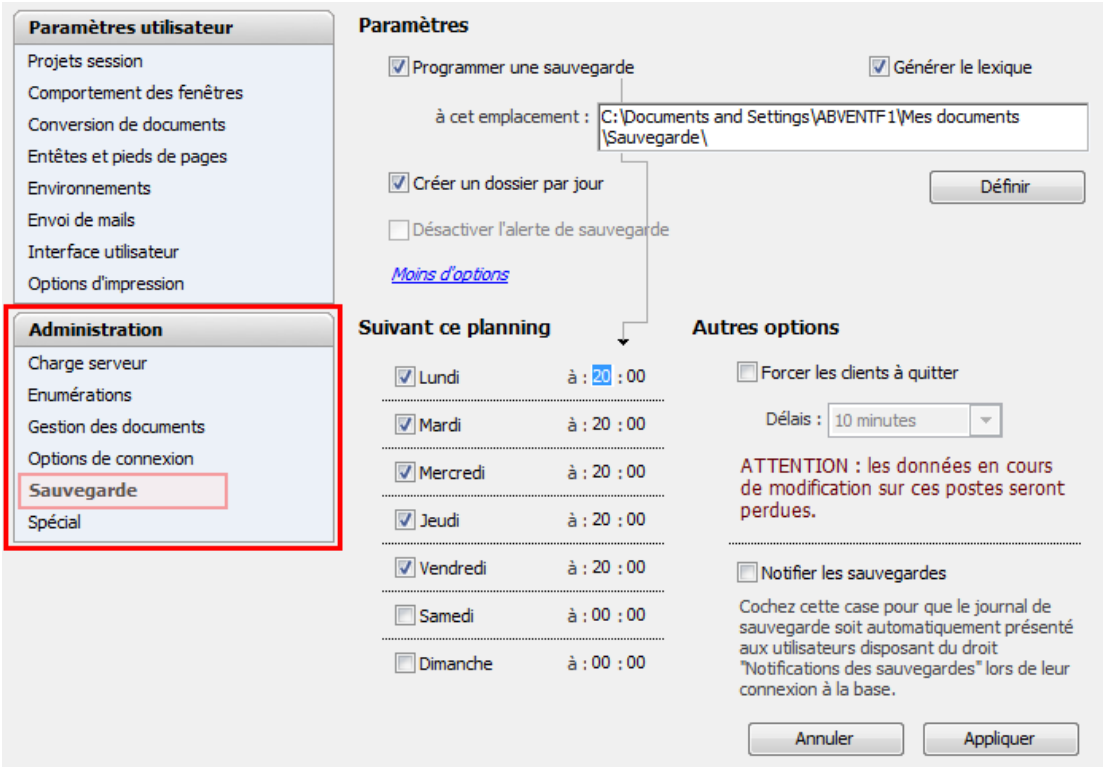


version client / serveur

Dans les paramètres administration, sélectionnez l'article sauvegarde.

Dans cette fenêtre vous pourrez définir les jours e t les heures de sauvegarde et l'emplacement de ces sauvegardes.

Nous vous conseillons de laisser la case "générer le lexique", cochée, afin de faciliter la récupération des éléments en cas de problème.

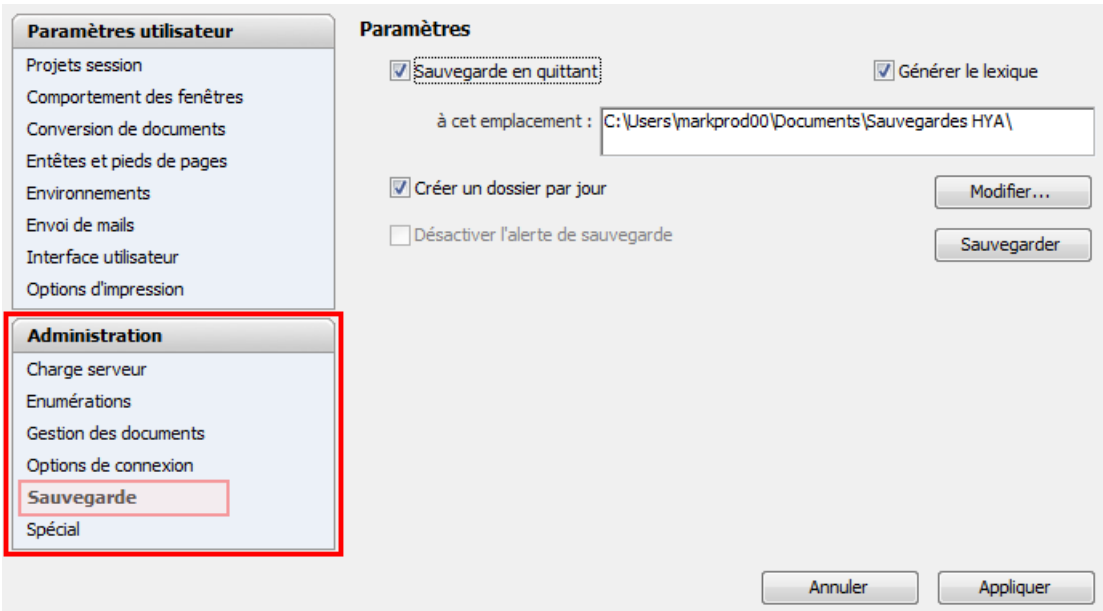

Paramètres utilisateur
Projets session
Comportement des fenêtres
Conversion de documents
Entêtes et pieds de pages
Environnements
Envoi de mails
Interface utilisateur
Options d'impression
Administration
Charge serveur
Enumérations
Gestion des documents
Options de connexion
Sauvegarde
Spécial
Paramètres
Programmer une sauvegarde
Générer le lexique
à cet emplacement :
C:\Documents and Settings\ABVENTF1\Mes documents\Sauvegarde\
Définir
Créer un dossier par jour
Désactiver l'alerte de sauvegarde
Moins d'options
Suivant ce planning
Lundi à : 20 : 00
Mardi à : 20 : 00
Mercredi à : 20 : 00
Jeudi à : 20 : 00
Vendredi à : 20 : 00
Samedi à : 00 : 00
Dimanche à : 00 : 00
Autres options
Forcer les clients à quitter
Délais : 10 minutes
ATTENTION : les données en cours de modification sur ces postes seront perdues.
Notifier les sauvegardes
Cochez cette case pour que le journal de sauvegarde soit automatiquement présenté aux utilisateurs disposant du droit "Notifications des sauvegardes" lors de leur connexion à la base.
Annuler
Appliquer

version monoposte

Dans les paramètres administration, sélectionnez l'article sauvegarde.

Dans cette fenêtre vous pourrez définir si une sauvegarde doit être proposée en quittant l'application, si vous souhaitez créez un dossier de sauvegarde unique ou un dossier par jour.et l'emplacement de cette sauvegarde.

Nous vous conseillons de laisser la case "générer le lexique", cochée, afin de faciliter la récupération des éléments en cas de problème.



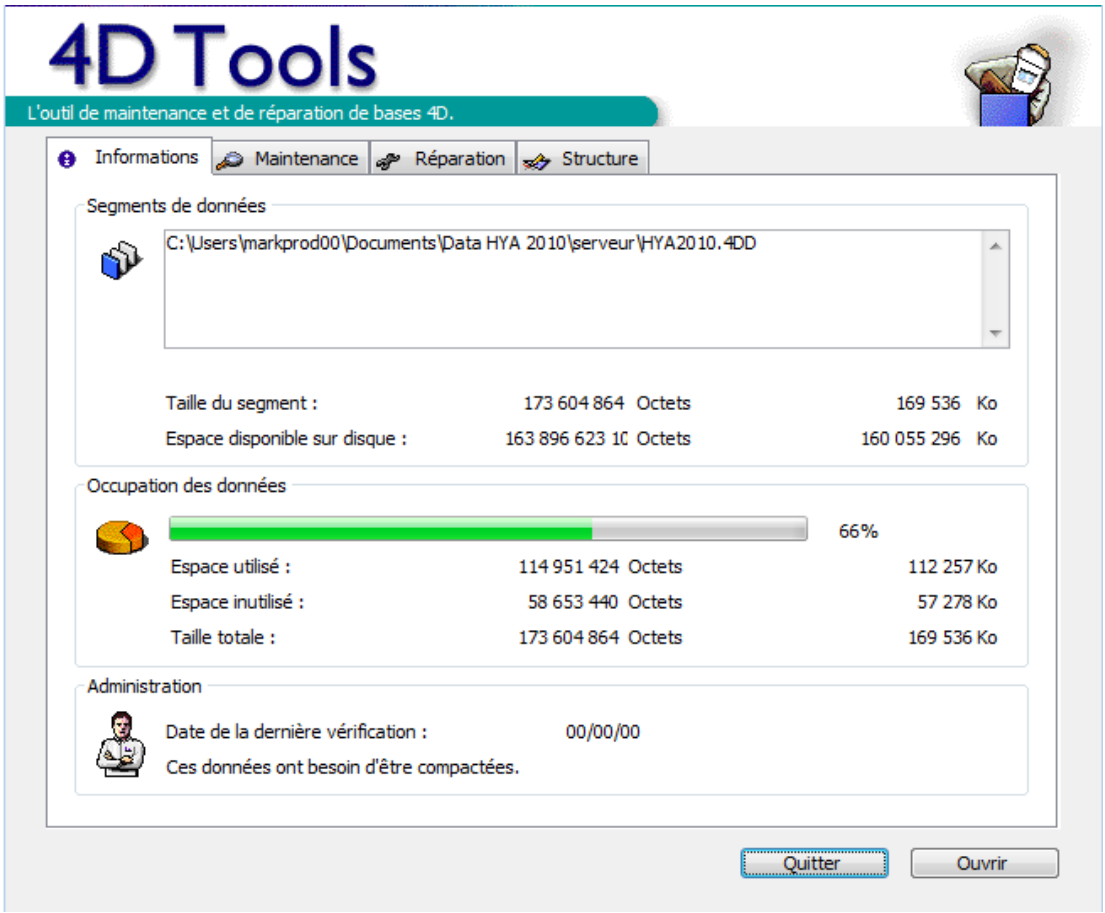
L'utilitaire de maintenance 4D Tools

Entretien de la base Introduction

Pour bien fonctionner, une base de données doit régulièrement être entretenue. Pour cela, il faut utiliser l'outil «« 4D Tools »» disponible dans l' installeur du logiciel ou dans le dossier complément sur MAC.

Lancement de 4D Tools

- Double-cliquez sur l' icône de l'application 4D Tools du dossier" Outils". Attention, n'oubliez pas de fermer HyperArchi avant de lancer 4D Tools
- Une fenêtre dans laquelle vous devez choisir l'**application** HyperArchi s'ouvre. Sélectionnez celle ci et cliquez sur le bouton "ouvrir" La dernière base de données ouverte par HyperArchi sera utilisée.
- Si vous souhaitez ouvrir une autre base de données, maintenez la touche Alt enfoncée, avant de cliquez sur le bouton "Ouvrir". Une fenêtre dans laquelle vous devez choisir votre data vous sera proposée. Sélectionnez la base de données désirée et cliquez sur le bouton "ouvrir".
- Dans l'onglet "Informations" de cette fenêtre vous visualiserez différentes éléments concernant votre base de données.


4D Tools
L'outil de maintenance et de réparation de bases 4D.
Informations
Maintenance
Réparation
Structure
Segments de données
C:\Users\markprod00\Documents\Data HYA 2010\serveur\HYA2010.4DD
Taille du segment : 173 604 864 Octets 169 536 Ko
Espace disponible sur disque : 163 896 623 10 Octets 160 055 296 Ko
Occupation des données
66%
Espace utilisé : 114 951 424 Octets 112 257 Ko
Espace inutilisé : 58 653 440 Octets 57 278 Ko
Taille totale : 173 604 864 Octets 169 536 Ko
Administration
Date de la dernière vérification : 00/00/00
Ces données ont besoin d'être compactées.
Quitter
Ouvrir

Quand compacter la base de données ?

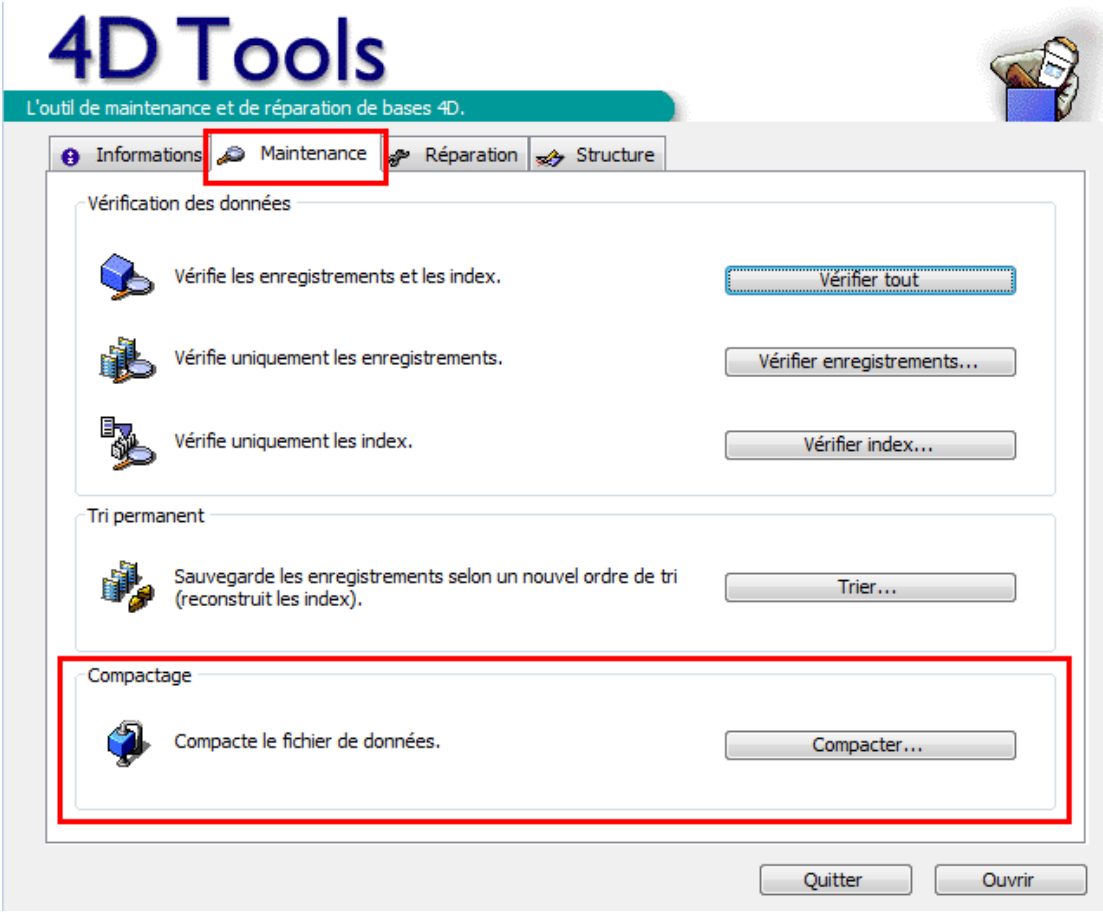
Afin de minimiser la taille de votre fichier de données, il est important de compacter régulièrement votre base de données. Pour cela, lancer 4D Tools. Dans l'onglet «« Informations »», vous pouvez vérifier le taux d'espace utilisé dans votre data. Notez que l'utilitaire 4D Tools vous indique s'il est nécessaire de compacter la base (dans la copie précédente, vous pouvez voir qu' il faut compacter la base)

Comment compacter votre base de données ?

Après avoir vérifié l'espace utilisé par votre Data, cliquez sur l'onglet "**Maintenance** " de la fenêtre de l'application 4D Tools.

Cliquer sur le bouton " Compacter..... " de la zone " **Compactage** " Choisissez un nom d'enregistrement pour votre Data et cliquez sur le bouton «« Enregistrer »». Attention, il faut donnez un nom différent de celui de votre data d'origine. Le compactage s'effectue et vous récupérer un

nouveau data. A présent, renommez votre dossier _w avec le nom de votre nouveau data (exemple : **mondata.4DD_w**). Lors du prochain démarrage de votre application du logiciel, n' oubliez pas de maintenir la touche Alt enfoncée afin de bien sélectionner votre nouvelle base.



Quand réparer votre base de données ?

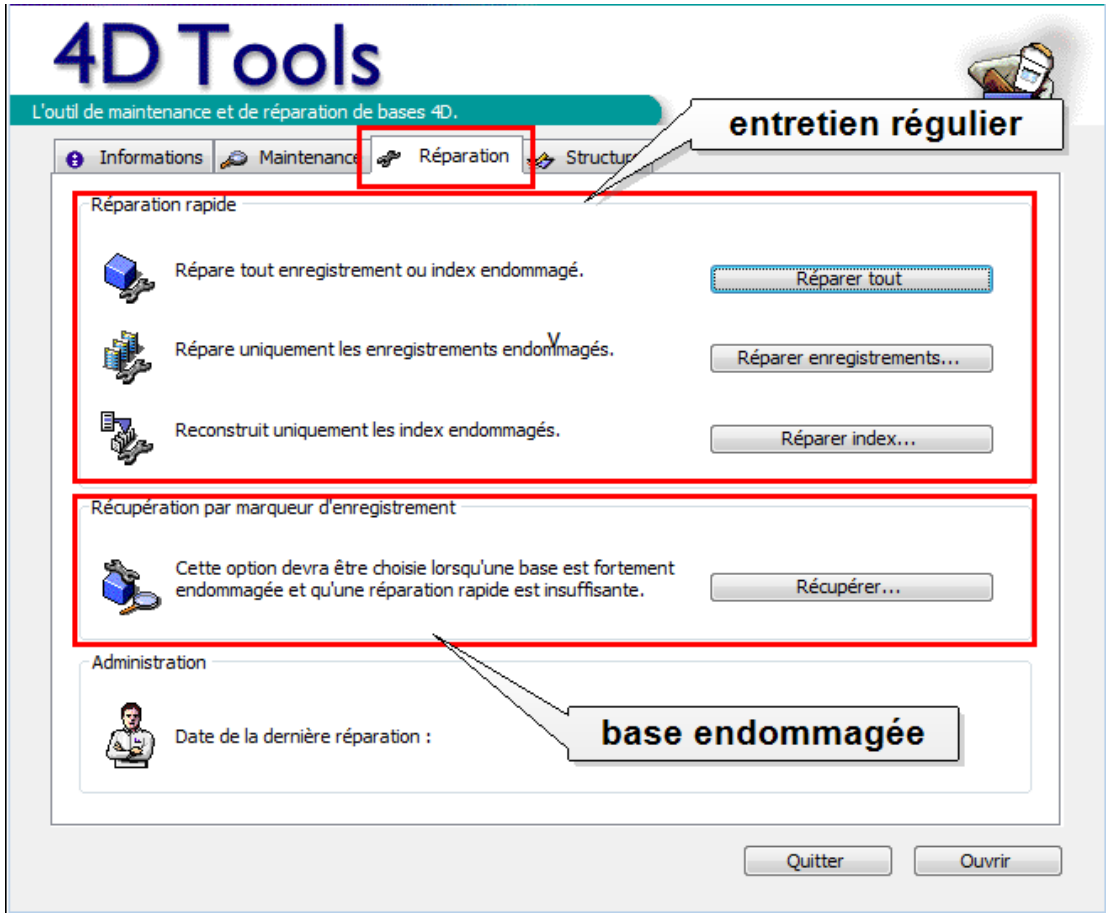
Vous devez réparer votre base de données si vous obtenez fréquemment des messages d'erreur à l☐ ouverture du logiciel , ou tout simplement régulièrement (même si vous n' avez pas de message d'erreur), pour maintenir votre base en parfait état de fonctionnement

Comment réparer votre base de données ?

Cliquez sur l'onglet " **Réparation** " de la fenêtre de l☐application 4D Tools.

- Les trois type de réparation disponibles dans la zone "Réparation rapide", sont à réserver pour la maintenance régulière de la base.
- La réparation en cliquant sur le bouton "Récupérer" de zone "Récupération par marqueur d'enregistrement" est à utiliser dans le cas d'une base endommagée.

  Choisissez un nom d'enregistrement pour votre Data et cliquez sur le bouton " Enregistrer " Attention, il faut donnez un nom différent de celui de votre data d'origine. La réparation s'effectue et vous obtenez un nouveau data. A présent, renommez votre dossier _w avec le nom de votre nouveau data (exemple : **mondata.4DD_w**). Lors du prochain démarrage de votre application du logiciel, n' oubliez pas de maintenir la touche Alt enfoncée afin de bien sélectionner votre nouvelle base.


4D Tools
L'outil de maintenance et de réparation de bases 4D.
entretien régulier
Informations
Maintenance
Réparation
Structure
Réparation rapide
Répare tout enregistrement ou index endommagé.
Réparer tout
Répare uniquement les enregistrements endommagés.
Réparer enregistrements...
Reconstruit uniquement les index endommagés.
Réparer index...
Récupération par marqueur d'enregistrement
Cette option devra être choisie lorsqu'une base est fortement endommagée et qu'une réparation rapide est insuffisante.
Récupérer...
Administration
Date de la dernière réparation :
base endommagée
Quitter
Ouvrir

Divers

Dictionnaire personnel

pour modifier ou supprimer des entrées du dictionnaire personnel. sur PC: chemin : Poste de travail/C:/Documents and Settings/nom d'utilisateur/Application Data/4D/perso262144.dic sur MAC : chemin sélectionner le disque de démarrage/bibliothèque/Application support/4D/perso262144.dic

Pare feu

Lors de l'installation,si votre machine dispose d'un pare-feu et qu'il est activé, une fenêtre vous demandera si vous voulez continuer à bloquer le programme, vous devrez cliquer sur le bouton débloquer pour que vos postes clients puissent se connecter normalement. Vous pourrez aussi le débloquer ultérieurement en ouvrant le port 19813.

Pare feu

Lors de l'installation,si votre machine dispose d'un pare-feu et qu'il est activé, une fenêtre vous demandera si vous voulez continuer à bloquer le programme, vous devrez cliquer sur le bouton débloquer pour que vos postes clients puissent se connecter normalement. Vous pourrez aussi le débloquer ultérieurement en ouvrant le port 19813.

Contacts_utiles

Contacts utiles

support technique gratuit sur le site :
http://www.abvent.com/support/

support technique payant (0,34 € TTC/mn)
0892 68 60 08

support technique pour les titulaires d'un contrat de service entreprise (CSE)
appelez le support technique au numéro qui vous a été transmis avec votre contrat et n' oubliez de vous munir de votre numéro d'adhérent.

Vous pouvez également utilisez notre forum d'entraide à l'adresse suivante :
http://www.abvent.com/support/forum/

Page intentionnellement laissée vide.

Index

4

45.1 94
4D Tools 297

A

adjudication 39, 120
administrateur 234
agenda 47, 187, 255, 259
analyse 119, 186
Analyse 117
analyse des offres 118
Annuaire 35
appel d'offres 101, 120
ArchiCAD 97
attribution 39
Attributs 76
autorisations administratives 260
Avenants 125

B

base 191
base de connaissance 57, 191
bibliothèque 197, 205, 209, 225
bibliotheques 194
bordereau 253-254
bordereaux 66, 271
Bordereaux 124
BTs 231
bureau 7

C

C.C.T.P 94
C.D.P.G.F 94
CCAP 103, 213
Chapitres 65
charge 186
classification 230
co traitants 167
collaborateur 55, 239
collaborateurs 55, 186
collecte 113
compacter 297
comptabilité 123
compte prorata 134
comptes rendus 145
consultation 102
Conversion d'un ancien fichier de données 3
Corps d'état 65
correspondances 205
Création d'un nouveau fichier de données 5
Critères 230

D

D.P.G.F 94
data de démo 4
DCE 108
définition 162
descriptif 74
descriptifs 197
Design2Cost 97
détails 226
Dictionnaire 300
documents 41
documents techniques 94
DQE 61
droits 237

E

Easy Kutch 97

É

écritures comptable 176
employés 238
enregistrement 267
Estimatif 94
estimation 160, 195
états annuel 175
excel 204
Excel 93

F

facturation 156, 165
factures 172
feuilles de styles 268
fournisseurs 172

G

gestion 123
groupes 205

H

honoraires 162
HyperConsult 109

I

indices 231
interface 248
intervenant 13
intervenants 8

L

licences 235
Lien 39
localisation 84
lots 62

M

main courante 58
Marchés 125
mesures 86
Minutes 79
missions 209
modèles 214
modes 280
monnaies 281

N

notes de frais 170
Notice Constructeur 94
nouveautés 292

O

organisation 178-179, 187-188
ouvrage 75
ouvrages 69

P

paramètres 127
Pare feu 300-301
pièces 225
planning 104, 142, 183, 282
Planning 104, 142, 183
plannings 287
pointages 48, 188
préférences 244
préparation 106
Primes et déductions 140
prix de vente 157
projet 25, 32, 40
projets 20
Proposition de paiement 129

R

Réception 150
rentabilité 174
réparer 298
réponses 111, 113
report 82-83

S

saisie 78
sauvegardes 295
sélection 266
simplifié 244
société 238
styles 222
synthèse 116
synthèse des réponses 116

T

Tableau Comparatif des Offres 117
tableaux personnalisés 288
tableur 218
tâches 50, 179, 290
TCO 117
traitement de textes 216

U

unités 229
utilisateur 235
utilisateurs 235
utilitaire 297

V

variables 219
vectoriel 217
VectorWorks 97
volets 253-254

Z

zone de métrés 91
zone graphique 88